

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Զ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



Համլիվաժ 1

«Վանաձորի Զ.Թումանյանի անվան  
պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի

ռեկտորի 11.04.2016 թ. թիվ 219 Լ/Կ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Զ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

արձանագրություն թիվ 3 31.03.2016 թ.

Վանաձոր

2016

1. «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) ասպիրանտուրայի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
2. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:
3. Սույն կանոնակարգը ընդունվում է, նրանում լրացումներ և (կամ) փոփոխություններ կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:
4. Բաժնի հիմնական նպատակն է կազմակերպել և վերահսկել բարձրագույն որակավորմամբ գիտամանկավարժական և գիտական կադրերի նախապատրաստումը Համալսարանում, նպաստել այդ կադրերի պատրաստման որակի ապահովմանը և հետագա բարձրացմանը:
5. Բաժնի խնդիրներն են՝
  - 5.1 Համալսարանում հետբուհական մասնագիտական կրթության կրթական ծրագրերով ասպիրանտական կրթության կազմակերպում,
  - 5.2 Համալսարանի ամբիոններին կցված և գիտական կոչումներ հայցող անձանց գիտական աշխատանքների կազմակերպում:
6. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝
  - 6.1 կազմակերպում և անցկացնում է ասպիրանտուրայի (հայցորդների) ընդունելություն՝ ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված ժամկետներում,
  - 6.2 անցկացնում է ասպիրանտուրայի (հայցորդների) դիմորդների փաստաթղթերի ընդունում,
  - 6.3 նախապատրաստում է ընդունելության և քննական հանձնաժողովների կազմին վերաբերող գեկուցագրեր,
  - 6.4 նախապատրաստում է դիմորդների անձնական գործերը ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար,
  - 6.5 հաստատված ժամկետներում կատարում է գիտական աստիճան հայցողների կցագրումը Համալսարանի ամբիոններում,
  - 6.6 վերահսկում է ասպիրանտների անհատական պլանների և հայցորդների աշխատանքային պլանների կատարումը,
  - 6.7 կազմում է ասպիրանտուրային և հայցորդությանը վերաբերող հրամանների նախագծեր,
  - 6.8 կազմում է բաժնի կատարած աշխատանքների հաշվետվություն,
  - 6.9 ձևակերպում է փաստաթղթեր որակավորման քննությունների հանձնման մասին,
  - 6.10 վարում է ասպիրանտների և հայցորդների անձնական գործերը,

6.11 մշակում է ասպիրանտուրայի և հայցորդության ուսումնական գործընթացի մեթոդական ուղեցույցների նախագծեր,

6.12 տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն ասպիրանտական ուսուցման և հայցորդության վերաբերյալ Համալսարանի ինտերնետային կայքում տեղադրելու համար:

7. Բաժնի անմիջականորեն ղեկավարում է Բաժնի վարիչը, որին պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

8. Բաժնի գործունեության վերահսկողությունն իրականացնում է գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորը:

9. Բաժնի վարիչն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին:

10. Բաժնի վարիչը և աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի, ռեկտորի կամ գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորի հանձնարարությունները, աշխատանքային պայմանագրով ու պաշտոնի անձնագրով (աշխատանքային գործառույթներով), այլ իրավական ակտերով սահմանված և Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: