

Հաստատված է՝

«Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական
լեզվահասարակագիտական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

18.01.2019 թ. № 5 նիստի որոշմամբ

ԵՊԼՀ ռեկտոր, գիտական խորհրդի նախագահ՝



Կ. Վ. Հարությունյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ

ԼԵԶՎԱԿԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) գիտության բաժինը համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Համալսարանի գիտության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԵՊԼՀ կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, հրամաններով և իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ:
3. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

4. Բաժնի նպատակն է՝ Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորի ղեկավարությամբ կազմակերպել, համակարգել և օժանդակել գիտակրթական գործունեությանը:
5. Բաժնի խնդիրներն են՝

- 1) Համալսարանի գիտակրթական քաղաքականության հիմունքների մշակումը և սահմանված կարգով Համալսարանի կառավարման համապատասխան մարմինների հաստատման ներկայացումը,
 - 2) Համալսարանում գիտակրթական գործունեության զարգացմանն ուղղված իրավական հիմքերի սահմանված կարգով ստեղծումը,
 - 3) Համալսարանում գիտահետազոտական և գիտամեթոդական աշխատանքի պլանավորման և իրականացման գործընթացների նկատմամբ Համալսարանի ռեկտորի, ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի կողմից վերահսկման և համակարգման աշխատանքների կազմակերպումը,
 - 4) Համալսարանի գիտաուսումնական ստորաբաժանումներում մշակվող գիտական ուղղությունների զարգացմանը և գիտական թեմաների իրականացմանն ուղղված համապատասխան կազմակերպչական աշխատանքների օժանդակումը և համակարգումը,
 - 5) բարձր որակավորում ունեցող գիտական կադրերի պատրաստման համակարգի արդյունավետ գործունեության ապահովումը,
 - 6) սովորողների ուսումնահետազոտական և գիտական աշխատանքների կազմակերպման ուղղությամբ Համալսարանի գիտաուսումնական ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների և երիտասարդ գիտնականների գիտակրթական գործունեության համակարգումը,
 - 7) միջազգային, միջբուհական գիտակրթական համագործակցության ընդլայնումն ու զարգացումը,
 - 8) միջազգային, հանրապետական և ներհամալսարանական գիտաժողովներին, գիտական սեմինարներին և նման այլ միջոցառումներին պրոֆեսորադասախոսական կազմի արդյունավետ մասնակցության ապահովումը:
6. Բաժնի կազմում ընդգրկված են բաժնի պետը, գիտական քարտուղարը, հետբուհական կրթության համակարգողը:
7. Բաժնի պետին ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

8. Բաժնի պետն իր իրավասության սահմաններում ստորագրում և հաստատում է գիտակրթական գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթեր:
9. Բաժնին կից գործում է գիտախորհրդատվական հանձնախումբ, որը բաժնի պետի առաջարկությամբ և ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ ստեղծվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
10. Բաժնին կից գործում է խմբագրական-հրատարակչական խորհուրդ, որը բաժնի պետի առաջարկությամբ և ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ ստեղծվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Բաժինը՝

- 1) մշակում է Համալսարանում գիտակրթական գործունեության զարգացումն ապահովող քաղաքականությունը,
- 2) մշակում է և սահմանված կարգով Համալսարանի համապատասխան կառավարման մարմինների հաստատմանն է ներկայացնում Համալսարանում գիտակրթական գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերը,
- 3) համակարգում և աջակցում է համալսարանի ուսումնագիտական ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող գիտահետազոտական և գիտամեթոդական գործունեության հեռանկարային և տարեկան պլանավորման գործընթացը և սահմանված կարգով ներկայացնում դրանք գիտական խորհրդի քննարկմանն ու հաստատմանը,
- 4) ուսումնասիրում է գիտական կոչումներ շնորհելու համար անհրաժեշտ նյութերն ու փաստաթղթերը և ներկայացնում գիտական խորհրդի քննարկմանը,
- 5) առաջարկություններ է ներկայացնում գիտական խորհրդում պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից ստեղծված գիտական ժողովածուների, դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների, ուսումնաօժանդակ այլ նյութերի հրատարակման վերաբերյալ,
- 6) իրականացնում է գիտական, գիտամեթոդական և ուսումնամեթոդական աշխատությունների խմբագրման աշխատանքների նկատմամբ

- վերահսկողություն, համակարգում է համալսարանի գիտական հանդեսների խմբագրական-հրատարակչական աշխատանքները,
- 7) համակարգում է գիտաժողովների, գիտական սեմինարների և գիտական այլ միջոցառումների իրականացման հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքների համակարգում և օժանդակում,
 - 8) հաստատում է գիտական գործունեությանը վերաբերող տարբեր փաստաթղթերի՝ գիտական աշխատանքների ցուցակներ, գիտական ղեկավարների կամ ամբիոնների դասախոսների կարծիքներ, ամբիոնների երաշխավորությունների, ինչպես նաև գիտական աստիճանին հավակնող թեկնածուների փաստաթղթերի փաթեթների իսկությունը,
 - 9) բաժնի գործառույթների մասով պահպանում է համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի արձանագրությունները և որոշումները, գիտական խորհրդի և ռեկտորատի արձանագրությունները, հաստատված կանոնադրությունները, կարգերը, կանոնակարգերը, ասպիրանտների, հայցորդների ու դոկտորանտների անձնական գործերի փաթեթները և այլ փաստաթղթեր,
 - 10) ընդունում է ասպիրանտուրայի, հայցորդության և դոկտորանտուրայի դիմորդների փաստաթղթերը,
 - 11) հրապարակում է առկա և հեռակա ուսուցմամբ ասպիրանտուրայի, դոկտորանտուրայի ընդունելության վերաբերյալ հայտարարությունը,
 - 12) ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացում առկա և հեռակա ուսուցմամբ ասպիրանտուրայի ընդունող հանձնաժողովների կազմերը,
 - 13) կազմակերպում է առկա և հեռակա ուսուցմամբ ասպիրանտուրայի ընդունելության մասնագիտական քննության անցկացման գործընթացը,
 - 14) կազմում է ասպիրանտուրայի ընդունելության և հայցորդության ձևակերպման ընդունող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները,
 - 15) կազմում է ասպիրանտուրայի ընդունելության և ասպիրանտների որակավորման մասնագիտական քննության թույլտվության հրամանները,
 - 16) ասպիրանտների և հայցորդների հետ անցկացում է խորհրդատվություններ՝ կրեդիտային համակարգով սովորելու յուրահատկությունների վերաբերյալ,

- 17) յուրաքանչյուր կիսամյակի սկզբին սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան՝ ասպիրանտների և հայցորդների համար կազմակերպում է դասընթացներ՝ ըստ կրթական ծրագրերի,
- 18) ռեկտորատի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան՝ կազմակերպում է թեկնածուական որակավորման քննաշրջանները (գարնանային և աշնանային),
- 19) համապատասխան ամբիոնների հետ իրականացնում է ասպիրանտների և հայցորդների տարեկան ատեստավորման գործընթացը,
- 20) աջակցում է Համալսարանի համապատասխան ամբիոնների հետ համատեղ առկա և հեռակա ուսուցմամբ ասպիրանտների և հայցորդների կրթական ծրագրերի մշակմանը և դրանց, ինչպես նաև դոկտորանտների անհատական պլաններով նախատեսված աշխատանքների կատարմանը,
- 21) Համալսարանի ուսումնական բաժնի հետ համատեղ կազմում է ասպիրանտուրայի և հայցորդության համակարգի կրթական ծրագրերում ընդգրկված դասախոսների բեռնվածությունների ժամահաշվարկը,
- 22) համակարգում է կրթական դասընթացներին ասպիրանտների և հայցորդների մասնակցությունը,
- 23) ձևակերպում և սահմանված կարգով ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն է ներկայացում ամբիոններից ստացված հաջորդ ուսումնական տարվա համար նախատեսվող առկա և հեռակա ուսուցմամբ ասպիրանտուրայի ընդունելության տեղերի հայտերը,
- 24) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության թեմատիկ, բազային ֆինանսավորմամբ ծրագրեր իրականացնելու նպատակով՝ օժանդակում է ծրագրերի նախապատրաստմանը և գիտության պետական կոմիտե ներկայացմանը,
- 25) օժանդակում է Համալսարանի ուսանողական գիտական ընկերության, երիտասարդ գիտնականների խորհրդի աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպմանը,
- 26) մասնակցում է գիտակրթական գործունեության մասով Համալսարանի բյուջեի մշակման աշխատանքներին,

27) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ սահմանված գիտակրթական, վարչական, ուսումնադաստիարակչական այլ աշխատանքներ:

IV. ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

11. Բաժինը համակարգում և իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է համալսարանում իրականացվող գիտակրթական գործունեությունը:
12. Բաժինը համակարգում և կազմակերպում է գիտական կադրերի պատրաստման գործընթացը՝ ասպիրանտուրայի, հայցորդության համակարգի և դոկտորանտուրայի միջոցով:

V. ԲԱԺՆԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

13. Գիտության բաժինն իր իրավասության շրջանակներում՝
 - 1) համալսարանի գիտաուսումնական ստորաբաժանումներից հարցում է անում և ստանում իր գործառույթների շրջանակներին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը,
 - 2) գիտակրթական գործունեության հետ կապված հարցերի շուրջ նախաձեռնում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, քննարկումներ, աշխատաժողովներ և սեմինարներ Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի և այլ աշխատողների, դոկտորանտների, ասպիրանտների և հայցորդների մասնակցությամբ,
 - 3) իր գործառույթների շրջանակներում վերահսկում է համալսարանի կառավարման մարմինների հանձնարարությունների՝ ժամանակին և որակով իրականացնելու գործընթացը: