

Հաստատված է՝

Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարանի
Գիտխորհրդի 2022 թ. մարտի 29 -ի նիստում
Արձանագրություն N°01-03/22
գիտխորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝

Ե. Վ. Վարդանյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) գիտության վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմակերպում ու համակարգում է Համալսարանում իրականացվող գիտահետազոտական աշխատանքները:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է «Կրթության մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության մշակույթի և սպորտի նախարարության Գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Գիտության կոմիտե) և Բարձրագույն որակավորման կոմիտեի սահմանած պահանջների, Համալսարանի կանոնադրության, ներքին ակտերի և սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան:

3. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են վարչության գործունեության նպատակը, խնդիրներն ու գործառույթները, կառավարումը, կառուցվածքը և կառուցվածքային միավորների գործառույթները:

4. Վարչությունը կարող է ունենալ դրոշմակնիք (հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն լեզուներով), ձևաթուղթ (բլանկ) և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՆԵՐԸ

5. Վարչության գործունեության նպատակն է Համալսարանում իրականացվող գիտահետազոտական աշխատանքների համակարգումը, Համալսարանի գիտական, գիտակրթական և մտավոր ներուժի արդյունավետության բարձրացումն ու զարգացումը,

գիտական պարբերականների, գիտական և ուսումնամեթոդական գրականության հրատարակչական աշխատանքների կազմակերպումը և միջազգայնացումը, ինչպես նաև հետբուհական կրթության կազմակերպումը:

6. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու գործառույթներն են՝

1) Համալսարանի գիտության քաղաքականության և ռազմավարության, գիտական հետազոտությունների առաջնահերթ, միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակումը և դրանց իրականացման մշտադիտարկումը,

2) համալսարանի գիտական պարբերականների, գիտական և ուսումնամեթոդական գրականության հրատարակչական աշխատանքների ապահովումը,

3) հետբուհական կրթության կազմակերպումը՝ ապահովելով դրա ելքային արդյունքների համապատասխանությունը որակավորումների ազգային և միջազգային շրջանակներով սահմանված պահանջներին,

4) գիտահետազոտական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթավորման կազմակերպումը,

5) Համալսարանի գիտաաշխատողներին, դասախոսներին, ասպիրանտներին և ուսանողներին աջակցությունը և խորհրդատվության տրամադրումը,

6) գիտաչափական ցուցանիշների մշակումը,

7) գիտահետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրումն ու համակարգումը, դրանց իրականացման մշտադիտարկումն ու արդյունքների վերլուծությունը,

8) Հայաստանի Հանրապետության, արտերկրի ու միջազգային գիտական կազմակերպությունների և գիտնականների հետ համագործակցային կապերի ձևավորումն ու համատեղ գիտահետազոտական և գիտակրթական ծրագրերի իրականացումը,

9) իր իրավասության սահմաններում հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների կազմակերպումն ու իրականացումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

7. Վարչության կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության, հոգաբարձուների խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումներին և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

8. Վարչության աշխատանքը համակարգում և վերահսկում է Համալսարանի գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, ով իր գործունեության ընթացքի և արդյունքների մասին հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին:

9. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում և աշխատանքները կազմակերպում է վարչության պետը:

10. Վարչության պետը և հաստիքային աշխատողները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ:

11. Վարչության պետը՝

1) կազմակերպում և վերահսկում է վարչության գործունեությունը, ապահովում է սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը,

2) Համալսարանի ռեկտորին և պրոռեկտորին ներկայացնում է սահմանված ձևաչափով հաշվետվություն գիտահետազոտական ծրագրերի իրականացման աշխատանքների ընթացքի և արդյունքների մասին, ինչպես նաև գիտահետազոտական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկություններ,

3) ապահովում է գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, գիտատեխնիկական խորհրդի որոշումների, ներքին այլ ակտերի կատարումը,

4) մասնակցում է գիտահետազոտական աշխատանքների ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

5) իր իրավասության սահմաններում ցուցումներ և հանձնարարություններ է տալիս վարչության աշխատողներին և վերահսկում դրանց կատարումը,

6) ստորագրում է վարչության *գործունեության հետ կապված* փաստաթղթերը,

7) ներկայացնում է վարչությունը ներհամալսարանական և արտահամալսարանական հարաբերություններում, վարչության անունից հանդես է գալիս պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում,

8) պատասխանատվություն է կրում վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման և գործունեության արդյունավետության համար,

9) լուծում է սույն կանոնակարգից և պաշտոնի անձնագրից բխող՝ վարչության գործունեության հետ կապված այլ խնդիրներ:

12. Վարչության կառուցվածքային միավորներն են.

1) գիտական քաղաքականության մշակման և համակարգման բաժինը,

2) ասպիրանտուրայի և գիտական տեղեկատվության բաժինը:

13. Գիտական քաղաքականության մշակման և համակարգման բաժինը.

1) համակարգում և ամփոփում է գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային և թեմատիկ ֆինանսավորման, ներպետական և միջազգային այլ գիտական դրամաշնորհների մրցույթների փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները և վերահսկում է դրանց իրականացման ընթացքը,

2) օժանդակում է համալսարանի գիտաաշխատողներին՝ միջազգային ինդեքսավորված պարբերականներում հոդվածների հրատարակման հետ կապված հարցերում, ինչպես նաև մշակում է այդ հրապարակումների համար խրախուսման մեխանիզմներ և ներկայացնում համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանը,

3) Գիտության կոմիտեի սահմանած պահանջներին համապատասխան ապահովում է գիտահետազոտական աշխատանքների հաշվառումը և հաշվետվությունների պատրաստումը,

4) կազմակերպում է գիտության արդի հիմնախնդիրների վերաբերյալ քննարկումներ, աշխատաժողովներ, դասախոսություններ, սեմինարներ, վեբինարներ, ուսանողական օլիմպիադաներ և գնահատում է դրանց արդյունքները,

5)մասնակցում է միջազգային գիտաժողովների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին,

6)ապահովում է գիտատեխնիկական խորհրդի նիստերի կազմակերպումը և փաստաթղթերի մշակումը,

7)ապահովում է գիտահետազոտական աշխատանքների համար ներքին դրամաշնորհների տրամադրման մրցույթների կազմակերպումը և արդյունքների ամփոփումը,

8) մասնակցում է արտերկրի գործընկեր համալսարանների հետ կապերի ամրապնդման և նոր կապերի ստեղծման աշխատանքներին,

9)կազմակերպում է համալսարանի գիտաշխատողների ատեստավորման աշխատանքները:

14.Ասպիրանտուրայի և գիտական տեղեկատվության բաժինը.

1)իրականացնում է ասպիրանտների և հայցորդների հետ նախապատրաստական աշխատանքները և ընդունելության գործընթացի կազմակերպումը,

2)աջակցում է ասպիրանտներին՝ թեմաների քննարկման, փորձաքննության և հաստատման գործընթացներում,

3)ապահովում է կրթության երրորդ աստիճանի կրթական ծրագրերի մշակումն ու թարմացումը, դասընթացների կազմակերպումը,

4)կազմակերպում է ընթացիկ և ամփոփիչ ատեստավորման, որակավորման քննությունները,

5)ապահովում է Բարձրագույն որակավորման կոմիտեի սահմանած փաստաթղթաշրջանառությունը,

6)կազմակերպում է ատենախոսությունների պաշտպանությունը,

7)ապահովում է ոլորտային մասնագիտությունների գծով ատենախոսությունների (այդ թվում՝ արտերկրի հաստատություններում պաշտպանած) թեմաների բազայի ստեղծումը և դրա պարբերական թարմացումը,

8) ապահովում է գիտական բնույթի մրցույթների, ծրագրերի, գիտաժողովների, ոլորտային դոնոր կազմակերպությունների և դրամաշնորհների վերաբերյալ տեղեկատվության որոնումն ու տարածումը, ինչպես նաև ասպիրանտական միջազգային կրթաթոշակների և այլ ծրագրերի հնարավորությունների որոնումը և տեղեկատվության տրամադրումը ասպիրանտներին և հայցորդներին,

9)ապահովում է Համալսարանի և արտերկրի ոլորտային գիտաշխատողների և գիտական հրապարակումների վերաբերյալ էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծումը և պարբերական համալրումը,

10)ապահովում է Համալսարանի գիտական պարբերականների՝ սահմանված ժամկետներում ու ծավալով հրատարակումը,

11)ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է գիտական հոդվածների և այլ հետազոտությունների թարգմանության աշխատանքները,

12)նախապատրաստում է տպագրության համար մրցութային փաստաթղթերը,

13)աշխատանքներ է տանում համալսարանի գիտական պարբերականների միջազգայնացման ուղղությամբ,

14)ապահովում է համալսարանում հրատարակվող բոլոր նյութերի պատշաճ պոլիգրաֆիական ու գրաֆիկական մակարդակով հրատարակումը:

15.Վարչության բաժինների պետերի և աշխատողների լիազորությունների անհատական շրջանակները որոշվում են նրանց պաշտոնների անձնագրերով:

IV.ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

16.Սույն կանոնակարգը հաստատվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

17.Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդի որոշումը Համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո՝ տասներորդ օրվանից:

18.Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո ուժը կորցված է համարվում Համալսարանի գիտական խորհրդի 21.02.2021թ. թիվ 01-01/21 որոշմամբ հաստատված «ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի գիտական քաղաքականության վարչության կանոնակարգը»:

Գիտական քարտուղար

29-ը մարտի, 2022 թ.
գիտխորհրդի որոշում № 01-03/22



Լ.Հ. Լևոնյան