

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի

«13» մայիսի 2024 թ. թիվ 196 նիստում

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն

Ա. Սարգսյան



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ի Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ

ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

Երևան-2024

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կենտրոնի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Կենտրոնի կանոնադրությամբ, գիտական խորհրդի որոշումներով, տնօրենի հրամաններով և սույն կանոնադրությամբ,

1.2 Բաժինը վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է Կենտրոնի կանոնադրության համապատասխան գիտական խորհրդի որոշմամբ,

1.3 Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է Կենտրոնի գիտական խորհուրդը,

1.4 Բաժինը Կենտրոնի տնօրենի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակում, համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև կազմակերպությունների հետ:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Բաժնի խնդիրներն են.

2.1.1 սահմանված կարգով վարել Կենտրոնի փաստաթղթաշրջանառությունը (ներառյալ էլեկտրոնային),

2.1.2 ապահովել Կենտրոնի ելից և մտից գրությունների առաքումն ու ստացումը, դրանց տեղաբաշխումը,

2.1.3 վերահսկել Կենտրոնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ ու սահմանված ժամկետներում վարման գործընթացը,

2.1.4 Բաժնին մակագրված գրությունների, հանձնարարականների, տեղեկանքների՝ այդ թվում առաջադիմության և ակադեմիական, պատրաստումը,

2.1.5 Կենտրոնի շրջանավարտներին մագիստրոսական կրթական ծրագրով նախատեսված ավարտական փաստաթղթերի պատվիրումը, բաշխումը, լրացումը, էլեկտրոնային համակարգում մուտքագրումը և հաշվառումը,

2.1.6 Կենտրոնի կողմից տրամադրված ավարտական փաստաթղթերի (դիպլոմ, դիպլոմի հավելված, ակադեմիական տեղեկանք, արխիվային տեղեկանք) ապոստիլով վավերացումը,

2.1.7 փաստաթղթերի պահպանությունն ու օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացումն ապահովումը:

2.2 Բաժնի իրավասություններն են.

2.2.1 Կենտրոնում փաստաթղթերի ընդունումը, գրանցումը, հաշվառումը, կատարողներին դրանց փոխանցումն ու առաքումը,

2.2.2 ելից և մտից փաստաթղթերի ձևակերպումն ու առաքումն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, էլեկտրոնային հասցեով, փոստային ծառայության միջոցով կամ առձեռն,

2.2.3 փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման վերահսկումը,

2.2.4 փոստային և սուրհանդակային ծառայությունների հետ կատարվող աշխատանքների ապահովումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

3.1. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Կենտրոնի տնօրենի կողմից և հաշվետու է նրան,

3.2 Բաժնի պետը՝

3.2.1 վերահսկում է Կենտրոնում ներդրված էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի պատշաճ կիրառումը,

3.2.2 պատասխանատվություն է կրում ՀՀ գինանշանով Կենտրոնի կնիքը սահմանված կարգին համապատասխան կիրառելու, Կենտրոնի պաշտոնատար անձանց կողմից ստորագրված ու հաստատված փաստաթղթերը կնքելու, ինչպես նաև Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Բաժնի առջև դրված խնդիրների պատշաճ ու արդյունավետ լուծման համար,

3.2.3 առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, Բաժնի պետի պաշտոնի անձնագրով,

3.2.4 պատասխանատու է Բաժնի՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

4.1 Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում Կենտրոնի տնօրենը՝ Բաժնի պետի ներկայացմամբ,

4.2 Բաժնի աշխատողների գործառույթները, մասնագիտական որակավորումները, լիազորությունները, ինչպես նաև իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերով/անհատական իրավական ակտով, պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով: