



Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
« 22 » փետրվարի 2021 թ. թիվ 152 նիստում  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն  
Մ. Սարգսյան

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ  
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ**

**Երևան-2021**

# 1. ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 ՀՀ ԳԱԱ 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 ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է Կենտրոնի կանոնադրության համապատասխան:

1.3 Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է Կենտրոնի գիտական խորհուրդը:

1.4 Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև Կենտրոնի կանոնադրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

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

## 2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ

### ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

#### 2.1 Բաժնի նպատակներն են.

2.1.1 Կենտրոնում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը,

2.1.2 ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների մասին Կենտրոնի տնօրենին իրազեկումը,

2.1.3 փոստային առաքման հետ կապված աշխատանքների համակարգումը,

2.1.4 այլ կազմակերպությունների հետ Կենտրոնի ստորաբաժանումների համագործակցության ապահովումը,

2.1.5 փաստաթղթերի պահպանությունն ու օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացումն ապահովումը:

## **2.2 Բաժնի գործառույթներն են.**

2.2.1 Կենտրոնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Կենտրոնում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը,

2.2.2 Կենտրոնում ստացված թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը, ելից և մտից փաստաթղթերի ձևակերպումը,

2.2.3 փոստային և սուրհանդակային ծառայությունների հետ կատարվող աշխատանքների ապահովումը,

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

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

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

2.2.7 Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի դասակարգումը, հաշվառումը և արխիվացումը:

## **3. 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 Իր գործունեության ընթացքում Բաժնի պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, Բաժնի պետի պաշտոնի անձնագրով:

3.3. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

## **4. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ**

4.1 Բաժնի աշխատողների թիվն ու մասնագիտական կազմը սահմանում է Կենտրոնի տնօրենը:

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