

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

Ընդհանուր դրույթներ

1. ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի գիտական աշխատանքների բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի (այսուհետ՝ Կրթահամալիր) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՀ կառավարության 2006 թվականի նոյեմբերի 9-ի ««Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ակադեմիա» պետական հիմնարկը վերակազմակերպելու և «Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 1791-Ն, ՀՀ կառավարության 25.02.2016 թվականի «Հայաստանի Հանրապետությունում ասպիրանտուրայի ընդունելության և ուսուցման, դոկտորանտուրայի և հայցորդության ձևակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի հուլիսի 20-ի թիվ 662 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 238-Ն որոշումներով, ՀՀ ոստիկանության պետի և Կրթության և գիտության նախարարի հրամաններով, ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ներքին իրավական ակտերով, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

1. Բաժնի լրիվ անվանումն է.

Հայերեն՝ «Գիտական աշխատանքների բաժին»:

Ռուսերեն՝ «Отдел научных работ».

Անգլերեն՝ «Department of Scientific works».

2. Բաժինը, որպես ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի կառուցվածքային միավոր, ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է ՀՀ ոստիկանության պետի հրամանով:

5. Բաժինը, սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով, համագործակցում է կրթահամալիրի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ:

6. Սույն կանոնադրությունը հաստատվում է, նրանում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի պետի հրամանով:

ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Իրականացնում է կրթահամալիրի ամբիոնների գիտահետազոտական և գիտամեթոդական գործունեության ընթացիկ պլանավորման և կատարման վերահսկողություն, օժանդակում է նշված աշխատանքների կատարմանը:

8. Կազմակերպում է ասպիրանտների ընդունելությունը, ինչպես նաև վերահսկում է ուսումնառության աշխատանքները:

9. Համագործակցելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ ապահովում է կրթահամալիրի գիտամանկավարժական կազմի գիտահետազոտական և գիտամանկավարժական համագործակցությունը ՀՀ ոստիկանության համապատասխան ստորաբաժանումների, ՀՀ և արտերկրի այլ բուհերի, գիտաուսումնական հաստատությունների հետ:

10. Աջակցում է կրթահամալիրի գիտամանկավարժական կազմի հոդվածների և գրքերի հրատարակման գործընթացին:

11. Համագործակցելով կրթահամալիրի ամբիոնների հետ՝ կազմակերպում և անցկացնում է գիտաժողովներ և կոնֆերանսներ, այդ թվում՝ թմրամոլության և թմրաբիզնեսի դեմ պայքարին

նվիրված սեմինարներ, համաժողովներ, կլոր սեղաններ և այլ գիտական բնույթի միջոցառումներ:

12. Տալիս է կրթահամալիրի հրատարակությունների վերաբերյալ երաշխավորություն:

13. Համագործակցում է իրավապահ մարմինների համակարգում գործող հատուկ ուսումնական հաստատությունների կազմում ստեղծված թմրամիջոցների, հոգեմետ նյութերի և դրանց պրեկուրսորների ապօրինի շրջանառության, թմրամոլության կանխարգելման հետ կապված հարցերն ուսումնասիրող այլ ստորաբաժանումների հետ:

14. Ամփոփում և Կրթահամալիրի ղեկավարությանն է ներկայացնում Կրթահամալիրի գիտական գործունեության և գիտական խմբակների գործունեության վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ:

15. Կազմակերպում, համակարգում և իրականացնում է կրթահամալիրի գիտական ամսագրի նախապատրաստական, հոդվածների հավաքման, հրապարակման, առաքման և ամսագրի կայքի պարբերաբար թարմացման աշխատանքները:

ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի գիտական աշխատանքների բաժնի պետը անմիջականորեն ենթարկվում է ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալին:

17. Կազմակերպում և վերահսկում է գիտական աշխատանքների բաժնի աշխատանքները:

18. Կազմակերպում, պլանավորում և հսկողություն է իրականացնում բաժնի պլանային աշխատանքների և ղեկավարության հրամանների ու հանձնարարականների կատարման նկատմամբ:

19. Իրականացնում է վերահսկողություն ոստիկանության Կրթահամալիրի ամբիոնների գիտահետազոտական գործունեության ընթացիկ պլանավորման կազմակերպման և իրականացման նկատմամբ:

20. Կազմակերպում և անց է կացնում գիտաժողովներ և կոնֆերանսներ:

21. Օժանդակում է Կրթահամալիրի և ՀՀ, ինչպես նաև՝ օտարերկրյա պետությունների ոստիկանական և իրավաբանական բուհերի, գիտահետազոտական հաստատությունների միջև գիտամանկավարժական համագործակցության աշխատանքների իրականացմանը:
22. Տպագրվող հրատարակությունների վերաբերյալ տալիս է երաշխավորություններ:
23. Ապահովում է Կրթահամալիրի գիտական աշխատանքների բաժնի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:
24. Հսկողություն է իրականացնում թմրամիջոցների, հոգեմետ նյութերի և դրանց պրեկուրսորների ապօրինի շրջանառության, թմրամոլության կանխարգելման հետ կապված հարցերն ուսումնասիրող խմբի աշխատանքների նկատմամբ:
25. Վերահսկում է Կրթահամալիրի գիտական խմբակների աշխատանքները:
26. Ուսումնական տարվա վերջում ամփոփում և Կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալին է ներկայացնում ամբիոնների կողմից կատարված գիտական գործունեության արդյունքները:
27. Վերահսկում է ասպիրանտների ընդունելության, ուսումնառության աշխատանքները:
28. Կազմակերպում և համակարգում է Կրթահամալիրի գիտական ամսագրի հրատարակչության գործընթացը:
29. Ապահովում է գիտական ամսագրի աշխատանքների պատշաճ կատարումը, պատասխանատվություն է կրում ամսագրի յուրաքանչյուր հրապարակման համար:
30. Սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան միջնորդություններ ենթակա ծառայողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:
31. Բաժնի պետը պարտավոր է բարեխղճորեն իրականացնել իր գործառույթները, որոնք ողջամտորեն պետք է ուղղված լինեն կրթահամալիրի օրինական շահերի ապահովմանը:

ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

32. Կազմակերպում է Կրթահամալիրի ասպիրանտուրայի ընդունելության քննության աշխատանքները:

33. Հսկողություն է իրականացնում Կրթահամալիրի ասպիրանտների գիտահետազոտական գործունեության հեռանկարային և ընթացիկ պլանավորման և կատարման աշխատանքների նկատմամբ:
34. Կազմակերպում է Կրթահամալիրի գիտական խմբակների աշխատանքները:
35. Պատրաստում է Կրթահամալիրի գիտական խմբակների աշխատանքների ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունը:
36. Վերահսկում է Կրթահամալիրի գիտական աշխատանքների բաժնի ծառայողների ծառայողական, մարտական և ֆիզիկական պատրաստականության պարապմունքները:
37. Մասնակցում է Կրթահամալիրի գիտական գործունեության և գիտական աշխատանքների բաժնի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:
38. Կազմակերպում է Կրթահամալիրի գիտական ամսագրի աշխատանքները, խմբագրում է հավաքված հրապարակման ենթակա գիտական հոդվածները:
39. Ապահովում է գիտական ամսագրի համարները ամսագրի կայքում հրապարակելու և նորմատիվներով սահմանված առաքումների կատարումը:
40. Իրականացնում է գիտական միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքները:
41. Կատարում է բաժնի պետի կողմից հանձնարարված այլ աշխատանքներ:
42. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում սահմանված կարգով իրականացնում է նրա պարտականությունները:
43. Բարեխղճորեն իրականացնում է իր գործառույթները, որոնք ողջամտորեն պետք է ուղղված լինեն կրթահամալիրի օրինական շահերի ապահովմանը:

ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԳԻՏԱՇԽԱՏՈՂԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

44. Իրազեկում է Կրթահամալիրի ամբիոններին վերջիններիս գիտահետազոտական գործունեության տարեկան պլանները գիտական աշխատանքների բաժին ներկայացնելու ժամկետների և կարգի մասին:
45. Դիմում է ամբիոններին վերջիններիս գիտական հրապարակումների և այլ գիտական գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու համար:

46. Իրազեկում է Կրթահամալիրի ամբիոններին վերջիններիս կից ստեղծված գիտական խմբակների գիտահետազոտական գործունեության տարեկան պլանները գիտական աշխատանքների բաժին ներկայացնելու ժամկետների և կարգի մասին:

47. Մասնակցում է գիտական խմբակների կողմից ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման ամբիոնի /ամբիոնների համատեղ/ նիստին:

48. Օժանդակում է իրավագիտության ոլորտի հիմնախնդիրների ուսումնասիրությանն ուղղված գիտական խմբակների աշխատանքներին:

49. Օժանդակում է գիտական խմբակների կողմից անցկացվող գիտահամաժողովների, կլոր-սեղան քննարկումների և այլնի անցկացմանը:

50. Կազմում է Կրթահամալիրի գիտական խորհրդի նիստի քննարկմանը ներկայացվող Կրթահամալիրի ամբիոնների կողմից գիտական գործունեության ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունը:

51. Մասնակցում է Կրթահամալիրի գիտական ամսագրի հրապարակման աշխատանքներին, հավաքում և ղեկավարությանն է ներկայացնում հրապարակման ենթակա գիտական հոդվածները:

52. Կրթահամալիրի գիտական ամսագրի յուրաքանչյուր համարի թողարկումից հետո հրապարակում է համապատասխան տվյալները ամսագրի կայքում և կատարում է նորմատիվներով սահմանված առաքումները:

53. Պատասխանատու է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման և պահպանման համար:

54. Բաժնի պետի կամ տեղակալի հանձնարականով կարող է կատարել այլ հանձնարարություններ:

55. Բարեխղճորեն իրականացնում է իր գործառույթները, որոնք ողջամտորեն պետք է ուղղված լինեն կրթահամալիրի օրինական շահերի ապահովմանը:

ԲԱԺՆԻ ԳԻՏԱՇԽԱՏՈՂԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

56. Իրազեկում է Կրթահամալիրի ամբիոններին վերջիններիս գիտահետազոտական գործունեության տարեկան պլանները գիտական աշխատանքների բաժին ներկայացնելու ժամկետների և կարգի մասին:
57. Օժանդակում է գիտաժողովների ու կոնֆերանսների անցկացմանը:
58. Ուսումնասիրում է ասպիրանտուրայի գործունեությունը կանոնակարգող օրենսդրական ակտերը:
59. Օժանդակում է ասպիրանտների ուսումնառության գործընթացին գիտական հոդվածները համապատասխան ամբիոնների հետ քննարկելու, հրատարակման նախապատրաստելու, ատենախոսությունը պաշտպանելու համար:
60. Կատարում է Կրթահամալիրի ասպիրանտների գիտահետազոտական գործունեության հեռանկարային և ընթացիկ պլանավորման և կատարման աշխատանքների ստուգման ուղղությամբ բաժնի պետի հանձնարարականները:
61. Մասնակցում է Կրթահամալիրի ասպիրանտուրայի ընդունելության քննության կազմակերպչական աշխատանքներին:
62. Կազմում է Կրթահամալիրի գիտական խորհրդի նիստի քննարկմանը ներկայացվող Կրթահամալիրի ամբիոնների կողմից գիտական գործունեության ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունը:
63. Մասնակցում է Կրթահամալիրի գիտական ամսագրի հրապարակման աշխատանքներին, հավաքում և ղեկավարությանն է ներկայացնում հրապարակման ենթակա գիտական հոդվածները:
64. Կրթահամալիրի գիտական ամսագրի յուրաքանչյուր համարի թողարկումից հետո հրապարակում է համապատասխան տվյալները ամսագրի կայքում և կատարում է նորմատիվներով սահմանված առաքումները:
65. Պատասխանատու է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման և պահպանման համար:
66. Բաժնի պետի կամ տեղակալի հանձնարարականով կարող է կատարել այլ հանձնարարություններ:

67. Բարեխղճորեն իրականացնում է իր գործառույթները, որոնք ողջամտորեն պետք է ուղղված լինեն կրթահամալիրի օրինական շահերի ապահովմանը:

ԲԱԺՆԻ ԹՄՐԱՄԻՋՈՑՆԵՐԻ, ՀՈԳԵՄԵՏ ՆՅՈՒԹԵՐԻ և ԴՐԱՆՑ ՊՐԵԿՈՒՐՍՈՐՆԵՐԻ ԱՊՕՐԻՆԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ, ԹՄՐԱՄՈԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՂ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՈՒՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

68. Սահմանված կարգով մասնակցում է արտերկրում անցկացվող սեմինարներին, համաժողովներին, կլոր սեղաններին, ուսուցողական հատուկ դասընթացներին և այլ միջոցառումներին՝ նվիրված թմրամոլության և թմրամիջոցների ապօրինի շրջանառության դեմ տարվող պայքարին:

69. Կազմակերպում և անց է կացնում թմրամոլության և թմրամիջոցների ապօրինի շրջանառության դեմ տարվող պայքարին նվիրված տեղեկատվական սեմինարներ, գիտական համաժողովներ, կլոր սեղաններ և այլ տարաբնույթ միջոցառումներ:

70. Ապահովում է համագործակցությունը իրավապահ մարմինների համակարգում գործող թմրամիջոցների, հոգեմետ նյութերի և դրանց պրեկուրսորների ապօրինի շրջանառության, թմրամոլության կանխարգելման հիմնախնդիրներով զբաղվող այլ ստորաբաժանումների հետ:

71. Իրականացնում է թմրամոլության և թմրամիջոցների ապօրինի շրջանառության դեմ պայքարի ոլորտը կանոնակարգող Հայաստանի Հանրապետության ներպետական իրավական ակտերի համակարգային վերլուծություն և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում առաջարկություններ դրանցում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ:

72. Պատասխանատու է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման և պահպանման համար:

73. Բաժնի պետի կամ տեղակալի հանձնարականով կարող է կատարել այլ հանձնարարություններ:

74. Բարեխղճորեն իրականացնում է իր գործառույթները, որոնք ողջամտորեն պետք է ուղղված լինեն կրթահամալիրի օրինական շահերի ապահովմանը:

ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

75. Իրականացնում է բաժնի մտից և ելից փաստաթղթերի հաշվառում և վարում:
76. Նախապատրաստում և ներկայացնում է բաժնին անհրաժեշտ գույքի և պարագաների ձեռքբերման զեկուցագրեր:
77. Իրականացնում է կատարողական փաստաթղթերի նկատմամբ ժամկետների հսկողություն:
78. Բաժնի պետի հանձնարականով կարող է կատարել այլ պարտականություններ:
79. Բարեխղճորեն իրականացնում է իր գործառույթները, որոնք ողջամտորեն պետք է ուղղված լինեն կրթահամալիրի օրինական շահերի ապահովմանը: