

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Արտաքին կապերի դեպարտամենտը (այսուհետև՝ դեպարտամենտ) Հայաստանի պետական ագրարային համալսարանի (ՀՊԱՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է ՀՊԱՀ-ի միջազգային համագործակցությունը կրթության, գիտության և խորհրդատվության ոլորտներում:

1.2 Դեպարտամենտը ղեկավարում է պետը, որը նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է ռեկտորի հրամանով: Դեպարտամենտի պետը անմիջականորեն ենթարկվում է ռեկտորին:

1.3 Դեպարտամենտը բաղկացած է երկու բաժիններից՝ Արտասահմանյան երկրների հետ կապերի համակարգման բաժին և Դրամաշնորհային ծրագրերի համակարգման բաժին:

1.4 Դեպարտամենտի հաստիքացուցակը և աշխատողների վարձատրության չափերը հաստատվում են ռեկտորի կողմից սահմանված կարգով:

1.5 Դեպարտամենտի աշխատողների պարտականությունների շրջանակը և պատասխանատվության աստիճանը սահմանվում են դեպարտամենտի պետի կողմից:

2. Դեպարտամենտի խնդիրներն ու գործառույթները

Դեպարտամենտի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթներն են՝
ա/ ՀՊԱՀ-ի միջազգային գործունեության համակարգումը, միջազգային ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը և կատարման վերահսկողությունը:

բ/ ՀՊԱՀ-ի և օտարերկրյա բուհերի, գիտական հիմնարկների, գերատեսչությունների, իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց միջև պայմանագրերի (համաձայնագրերի, ինչպես նաև համագործակցության ծրագրերի, պլանների) նախապատրաստման կազմակերպումը և կնքված պայմանագրերի պահանջների/պարտավորությունների կատարման վերահսկողության իրականացումը իր իրավասությունների շրջանակներում:

գ/ միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին, արտասահմանյան առաջատար երկրներում վերապատրաստման, մասնագիտական որակավորման բարձրացման աշխատանքներին, փոխանակման ծրագրերին և միջազգային մրցույթներին ՀՊԱՀ-ի մասնակցության ապահովումը:

դ/ դասախոսների, ուսանողների, փորձագետների փոխադարձ փոխանակումը արտասահմանյան առաջատար բուհերի հետ համագործակցության համաձայնագրերի և ծրագրերի շրջանակներում:

ե/ արտասահմանյան ուսանողների ներգրավման, նրանց փաստաթղթերի ձևակերպման, կացության կարգավիճակի հաստատման կազմակերպումը. նրանց բնակեցման և կենցաղային պայմանների բարելավման աշխատանքներին մասնակցությունը:

զ/ միջազգային գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, սեմինարների կազմակերպման աջակցությունը:

է/ Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային միջոցառումներին /համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն/ մասնակցումը, ինչպես նաև այդ միջոցառումներին մասնակցելու համար ՀՊԱՀ-ի ներկայացուցիչների թեկնածությունների ներկայացումը, ինչպես նաև ընտրության կազմակերպումը:

ը/ ՀՊԱՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, փորձագետների և ուսանողների արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ժամանակին և ճիշտ ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպումն ու վերահսկումը:

թ/ արտասահմանյան բուհերի, հետազոտական հիմնարկների, ընկերությունների և կազմակերպությունների հետ համատեղ կրթական և գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպումը և իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացումը:

ժ/ արտասահմանյան պատվիրակություններին, մասնագետներին, միջազգային փորձագետներին ՀՊԱՀ-ի գործունեության հետ ծանոթացման կազմակերպումը:

ժա) արտասահմանյան երկրներ գործուղված ՀՊԱՀ աշխատակիցների գործունեության հաշվետվությունների քննարկման իրականացումը:

ժբ) ՀՊԱՀ-ի միջազգային հարաբերությունների գծով աշխատանքների վիճակի վերլուծումը, ՀՊԱՀ-ի միջազգային կապերի արդյունավետության բարձրացման, արտասահմանյան բուհերի հետ կապերի զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը:

ժգ/ ՀՊԱՀ-ի կողմից միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին մասնակցության ապահովում /այդ թվում Եվրոհանձնաժողովի Տեմպուս, Էրասմուս, **FP** և այլ ծրագրեր/: ՀՊԱՀ-ում իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում տարվող աշխատանքների վերլուծումը և աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:

ժդ/ ՀՊԱՀ-ի և օտարերկրյա առաջատար բուհերի դիպլոմների, ուսումնական ծրագրերի փոխձանաչման և միասնական դասավանդման համակարգի իրականացման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը:

ժե/ ֆինանսատնտեսական բաժնի հետ համատեղ պահանջագրերի և միջազգային համագործակցության համար ՀՊԱՀ-ին հատկացվող միջոցների և հիմնավորումների կազմումը:

ժզ/ համալսարանի տարբեր տարիների արտասահմանյան շրջանավարտների հետ ՀՊԱՀ-ի արտաքին կապերի ապահովումը:

ժէ/ արտասահմանյան ուսանողների համար հայոց, ռուսաց, օտար լեզուների ամբիոնների միջոցով ՀՊԱՀ-ում գործող ուսուցման լեզվին տիրապետելու,

օտարերկրացիներին Հայաստանի Հանրապետության արվեստին, մշակույթին, գիտական նվաճումներին հաղորդակից դարձնելու աշխատանքների ապահովումը:

ժր/ սահմանված կարգով և ժամանակին արտասահմանյան երկրներից ստացված հարցումներին պատասխանումը:

3. Դեպարտամենտի աշխատանքների կազմակերպումը

3.1 Դեպարտամենտի պետը և աշխատողները`

ա/ իրենց գործունեության մեջ ղեկավարվում են Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, ՀՊԱՀ-ի ռեկտորի հրամաններով, ռեկտորատի և գիտխորհրդի որոշումներով, կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

բ/ ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ մակարդակով կատարելու համար:

գ/ աշխատանքների կազմակերպման և կատարման ընթացքում համագործակցում են ՀՊԱՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ՀՀ պետական և հասարակական կազմակերպությունների, արտասահմանյան և միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների, Հայաստանում հավատարմագրված դեսպանատների և ներկայացուցչությունների, այլ մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների հետ:

3.2 Դեպարտամենտի պետը`

ա/ իրականացնում է դեպարտամենտի աշխատանքների կազմակերպումն և ղեկավարումը, սահմանում է դեպարտամենտի աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխումը:

բ/ սահմանված կարգով ներկայացնում է դեպարտամենտի աշխատանքային ծրագրերը:

գ/ առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորին դեպարտամենտի աշխատողներին կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:

դ/ իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ` դրանց մասնակից դարձնելով համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումների և այլ մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

ե/ իրավունք ունի ներկայացնել ՀՊԱՀ-ն միջազգային համաժողովներում, միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների հետ հանդիպումների և բանակցությունների ժամանակ:

զ/ իր լիազորությունների շրջանակներում հանդես է գալիս զեկուցումներով, այդ թվում` միջազգային կազմակերպություններում` պաշտպանելով ՀՊԱՀ-ի տեսակետները:

է/ ստորագրում է դեպարտամենտի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ը/ պատասխանատվություն է կրում`

- դեպարտամենտի խնդիրների և գործառույթների կատարման համար,

- դեպարտամենտի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար,
- դեպարտամենտին ամրագրված գույքի համար: