

Հաստատված է  
ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում  
„-----“, ----- 2016 թ.  
(արձանագրություն N )

Վավերացնում եմ  
ռեկտոր  
Ա. Թարվերդյան  
„-----“, ----- 2016թ.

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ 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 (այսուհետ՝ դեպարտամենտ) Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի (ՀԱԱՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է ՀԱԱՀ-ի միջազգային կապերն ու համագործակցությունը կրթության, գիտության և խորհրդատվության ոլորտներում:
- 1.2 Դեպարտամենտը ղեկավարում է դեպարտամենտի պետը, ով նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է ռեկտորի հրամանով:
- 1.3 Դեպարտամենտը բաղկացած է երկու բաժիններից՝ Արտասահմանյան երկրների հետ կապերի համակարգման և Դրամաշնորհային ծրագրերի համակարգման:
- 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.

- 2.1 ՀԱԱՀ-ի միջազգային գործունեության համակարգումը, միջազգային ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը և կատարման վերահսկողությունը:
- 2.2 ՀԱԱՀ-ի միջազգային հարաբերությունների գծով աշխատանքների վիճակի վերլուծումն ու արդյունքների գնահատումը, ՀԱԱՀ-ի միջազգային կապերի արդյունավետության բարձրացման, արտասահմանյան բուհերի հետ կապերի զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը:
- 2.3 ՀԱԱՀ-ի կողմից միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին մասնակցության ապահովումը: ՀԱԱՀ-ում իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում տարվող աշխատանքների վերլուծումը և աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:
- 2.4 ՀԱԱՀ-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 վերահսկումն իր իրավասությունների շրջանակներում:
- 2.5 Արտասահմանյան բուհերի, հետազոտական հիմնարկների, ընկերությունների և կազմակերպությունների հետ համատեղ կրթական և գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպումը և իր լիազորությունների շրջանակներում դրանց իրականացումն ու վերահսկումը:
- 2.6 Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային տարաբնույթ միջոցառումներին (համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն) մասնակցությունը, ինչպես նաև այդ միջոցառումներին մասնակցելու համար ՀԱԱՀ-ի ներկայացուցիչների թեկնածությունների առաջադրումը, ներկայացումը և ընտրության կազմակերպումը:
- 2.7 Միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին, արտասահմանյան առաջատար երկրներում վերապատրաստման, մասնագիտական որակավորման բարձրացման աշխատանքներին, փոխանակման ծրագրերին և միջազգային մրցույթներին համալսարանի ուսանողների, դասախոսների, վարչական անձնակազմի,

գիտահետազոտական գործունեությամբ զբաղվողների մասնակցության ապահովումը:

- 2.8** ՀԱԱՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, փորձագետների և ուսանողների արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ժամանակին և ճիշտ ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպումն ու վերահսկումը:
- 2.9** ՀԱԱՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, ուսանողների, փորձագետների և համալսարանի այլ աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ժամանակին և ճիշտ ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպումն ու վերահսկումը:
- 2.10** Արտասահմանյան երկրներ գործուղված ՀԱԱՀ աշխատակիցների և ուսանողների կրթական ու գիտական գործունեության հաշվետվությունների քննարկումն ու արդյունավետության գնահատումը:
- 2.11** Համալսարանում ուսանելու համար արտասահմանցի ուսանողների ներգրավման, նրանց փաստաթղթերի ձևակերպման, կեցության կարգավիճակի հաստատման կազմակերպումը, նրանց բնակեցման և կենցաղային պայմանների բարելավման աշխատանքներին մասնակցությունը:
- 2.12** Միջազգային գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, սեմինարների կազմակերպում և այդ հարցում համալսարանի այլ ստորաբաժանումներին աջակցության ցուցաբերում:
- 2.13** Արտասահմանյան պատվիրակություններին, մասնագետներին, միջազգային փորձագետներին ՀԱԱՀ-ի ուսումնական, գիտահետազոտական, մշակութային գործունեության հետ ծանոթացման աշխատանքների կազմակերպումը:
- 2.14** ՀԱԱՀ-ի և օտարերկրյա առաջատար բուհերի դիպլոմների, ուսումնական ծրագրերի փոխձանաչման և միասնական դասավանդման համակարգի իրականացման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը:
- 2.15** ՀԱԱՀ-ի տարբեր տարիների արտասահմանցի շրջանավարտների հետ համալսարանի արտաքին կապերի ապահովումը:
- 2.16** ՀԱԱՀ-ի արտասահմանցի ուսանողների համար հայերենի ուսուցման դասընթացների, ինչպես նաև նրանց հայկական արվեստին, մշակույթին, գիտատեխնիկական նվաճումներին հաղորդակից դարձնելու գործընթացի կազմակերպումը:

**2.17** Սահմանված կարգով և ժամանակին արտասահմանյան երկրներից ստացված տարբեր հարցումներին պատասխանելը:

**2.18** Ֆինանսատնտեսական բաժնի հետ համատեղ պահանջագրերի և միջազգային համագործակցության համար ՀԱԱՀ-ին հատկացվող միջոցների և հիմնավորումների կազմումը:

### **3. Դեպարտամենտի աշխատանքների կազմակերպումը**

**3.1** Դեպարտամենտի պետը և աշխատողները.

- իրենց գործունեության մեջ ղեկավարվում են Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, ՀԱԱՀ-ի ռեկտորի հրամաններով, ռեկտորատի և գիտխորհրդի որոշումներով, կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
- Ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ մակարդակով կատարելու համար:
- Աշխատանքների կազմակերպման և կատարման ընթացքում համագործակցում են ՀԱԱՀ-ի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ՀՀ պետական և հասարակական կազմակերպությունների, արտասահմանյան և միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների, Հայաստանում հավատարմագրված դեսպանատների և ներկայացուցչությունների, այլ գերատեսչությունների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների հետ:

**3.2** Դեպարտամենտի պետը.

- Իրականացնում է դեպարտամենտի աշխատանքների կազմակերպումն և ղեկավարումը, սահմանում է դեպարտամենտի աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխումը:
- Սահմանված կարգով ներկայացնում է դեպարտամենտի աշխատանքային ծրագրերը:

- Առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորին դեպարտամենտի աշխատողներին կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:
- Իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումների և այլ մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:
- Իրավունք ունի ՀԱԱՀ-ն ներկայացնել միջազգային համաժողովներում, միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների հետ հանդիպումների և բանակցությունների ժամանակ:
- Իր լիազորությունների շրջանակներում հանդես է գալիս զեկուցումներով, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպություններում՝ պաշտպանելով ՀԱԱՀ-ի տեսակետները:
- Ստորագրում է դեպարտամենտի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Պատասխանատվություն է կրում՝
  - ✓ դեպարտամենտի խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,
  - ✓ դեպարտամենտի աշխատակիցների աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար,
  - ✓ դեպարտամենտին ամրագրված գույքի համար: