

Հաստատված է  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
«30» մայիսի 2014 թ. թիվ 63 նիստում  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն  
Ա. Սարգսյան



### Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ  
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՐՏԱՔԻՆ  
ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԵԻ

Երևան 2014

## **1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ Արտաքին կապերի բաժինը (այսուհետ նաև արտաքին կապերի բաժին) ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

1.2. Արտաքին կապերի բաժինը սույն կարգով սահմանված խնդիրների լուծման, իրականացվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման նպատակով համագործակցում է ՀՀ ԳԱԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտաբուհական տարբեր կազմակերպությունների հետ (այդ թվում՝ հասարակական, միջազգային և այլն)՝ սահմանված կարգի համաձայն:

1.3. Սույն կարգի մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև բաժնի վերակազմակերպումը և լուծարումը իրականացվում են Կենտրոնի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

## **2. Խնդիրներն ու գործառույթները**

Արտաքին կապերի բաժնի հիմնական նպատակն է ապահովել ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի համագործակցությունը ներպետական և օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների և գիտական կենտրոնների միջև, նպաստել ուսանողների, պրոֆեսորադասախոսական կազմի և վարչակազմի փոխանակման ծրագրերին, Կենտրոնի և միջազգային այլ կառույցների միջև մշտական կապի ամրապնդմանն ու համագործակցության զարգացմանը, այլ երկրներից ուսանողների հավաքագրմանը, ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

### **3.Արտաքին կապերի բաժինը**

3.1. Իրականացնում է ԳԿՄԿ գիտակրթական հետաքրքրություններին համապատասխան դրամաշնորհային ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծություն, ՀՀ-ում գրանցված միջազգային կազմակերպությունների ծրագրերի ուսումնասիրում, ԳԿՄԿ զարգացման հեռանկարային ուղղությունների վերաբերյալ ձեռքբերված տեղեկատվության վերլուծություն և կանոնակարգում.

3.2. Իրագեկում է միջազգային գիտակրթական ծրագրերի, դրամաշնորհների և արտերկրի համալսարանների կողմից առաջարկվող գիտակրթական և ուսումնական ծրագրերի հայտերի մասին ԳԿՄԿ ամբիոններին.

3.3. Իրականացնում է ԳԿՄԿ համապատասխան ամբիոնների գիտակրթական դրամաշնորհային ծրագրերի փաստաթղթերի նախապատրաստում, երաշխավորական նամակների հատկացում, օտարերկրյա դրամաշնորհային հայտերի գրանցում, արդեն իսկ շահած դրամաշնորհների կատարման հետագա ընթացքի համակարգում.

3.4. ԳԿՄԿ համապատասխան ամբիոնների վարիչների երաշխավորությամբ միջազգային գիտակրթական պայմանագրերի կողմ հանդիսացող համալսարանների և գիտական կենտրոնների հետ վարում է պաշտոնական փաստաթղթերի փոխանակում և նամակագրություն.

3.5. Պատրաստում է համագործակցության պայմանագրերի, նամակների, գրությունների նախագծեր, որոնք ուղղված են միջազգային կառույցներին, համալսարաններին, ՀՀ-ում դեսպանատներին և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին.

3.6. Պահպանում է մշտական կապի և տեղեկատվության փոխանակում Կենտրոնի և արտասահմանյան գործընկերների միջև.

3.7. Իրականացնում է սեմինարների, կլոր սեղանների, կոնֆերանսների, գիտաժողովների, նպատակային և լրացուցիչ պատրաստման և վերապատրաստման դասընթացների և այլ խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվական ու այլ միջոցառումների կազմակերպում, իրականացնում է համապատասխան դասընթացներ և համագործակցում է այլ ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ.

3.8. ՀՀ-ում գործող օտարերկրյա դեսպանատներից և արտերկրի այլ հաստատություններից ստացված պաշտոնական հարցումների հիման վրա տեղեկատվություն է տրամադրում ԳԱԱ համակարգում ուսանող օտարերկրյա քաղաքացիների և շրջանավարտների վերաբերյալ.

3.9. ԳԱԱ-ում սովորող օտարերկրյա և սփյուռքահայ քաղաքացիների վերաբերյալ տվյալներ է տրամադրում ՀՀ ԿԳ և ԱԳ նախարարություններին, Երևանում գործող օտարերկրյա դեսպանատներին և այլ իրավասու մարմիններին.

3.10. Իրականացնում է ԳԿՄԿ-ում սովորող օտարերկրյա քաղաքացիների անձնական գործերի ձևակերպում և տվյալների մշտական թարմացում, հետագայում դրանց արխիվացում և պահպանումը.

3.11. Իրականացնում է իր իրավասություններին վերաբերող տեղեկատվական նյութերի տպագրում, հայտարարությունների կազմում, թարգմանություն.

3.12. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ ՏՏ բաժնի հետ համատեղ իրականացնում է ԳԿՄԿ պաշտոնական կայքի պարբերական թարմացումներ, համապատասխան նյութերի տեղադրում.

3.13. Հաշվետվություններ է ներկայացում ԳԿՄԿ տնօրենին պարտականությունների կատարման ընթացքի և իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ.

3.14. Իրականացնում է Հայաստանի և արտերկրի այլ բուհերի նմանօրինակ ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն և փորձի փոխանակում, ինչպես նաև ԳԿՄԿ կանոնադրությունից և սույն կարգից բխող այլ գործառույթների իրականացում:

3.15. Մասնակցում է հետազոտողի կրթական կառուցամասում իրականացվող բարեփոխումների գործընթացներին, այդ թվում որակի ապահովման համակարգի, դասավանդման արդյունավետ մեթոդների ներդրմանը, հիմնված լավագույն փորձի և նորարարության վրա:

#### **4. Բաժնի կառուցվածքը և կառավարումը**

##### **Բաժնի պետը՝**

4.1. Բաժնի աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը իրականացնում է Արտաքին կապերի բաժնի պետը.

4.2. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԳԿՄԿ տնօրենը.

4.3. Բաժնի հաստիքացուցակը սահմանում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում ԳԿՄԿ տնօրենը՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ.

4.4. Բաժնի պետը բաժնի գործառույթներն համապատասխան կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները:

##### **Բաժնի գլխավոր մասնագետ/ներ/ը՝**

4.5 . Իրականացնում է կրթական տեղեկատվության էլեկտրոնային կառավարման համակարգում օտարերկրյա ասպիրանտների տվյալների մուտքագրումը, հավաքագրումը և պահպանումը,

4.6. Անհրաժեշտության դեպքում կատարում է հայտարարությունների և այլ նյութերի թարգմանություն,

4.7. Պատրաստում և հաշվառման է ներկայացնում ԳԱԱ համակարգում ուսումնառություն անցած օտարերկրյա և սփյուռքահայ քաղաքացիներին վերաբերող ակադեմիական բնույթի երկլեզու տեղեկանքները,

4.8 . Իրականացնում է ԳԿՄԿ-ում սովորող օտարերկրյա քաղաքացիների անձնական գործերի ձևակերպումը և տվյալների մշտական թարմացումը, հետագայում դրանց արխիվացումը և պահպանումը,

4.9. ԳԱԱ Ասպիրանտուրայի բաժնի հետ համատեղ տրամադրում է ԳԱԱ-ում սովորող օտարերկրյա քաղաքացիներին ուսման առաջադիմության վերաբերող երկլեզու տեղեկանքներ, իրականացնում է հայցորդների որակավորման քննությունների կազմակերպում՝ համաձայնեցնելով դրանք ՀՀ ԳԱԱ Ասպիրանտուրայի բաժնի պետի հետ:

4.10. Իրականացնում է բաժնի նպատակներից և խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ:

**Բաժնի առաջատար մասնագետ/ներ/ը՝**

4.11. Կազմում և ձևակերպման է ներկայացնում մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի օտարերկրյա և սփյուռքահայ ուսանողների ժամանակավոր կացության քարտերի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ինչպես նաև կազմակերպում է դրանց ստացման և երկարաձգման գործառույթները,

4.12. Իրականացնում է բաժնի նպատակներից և խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ:

## **5. Եզրափակիչ դրույթներ**

Բաժնի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրերով, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով, ներքին կանոնադրությամբ կանոններով և այլ իրավական ակտերով: