

ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 910-Ղ

ձձ. 03. 2023թ.

ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 54-րդ կետի պահանջներով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Միջազգային համագործակցության և ծրագրերի կառավարման կենտրոնի կանոնադրությունը:
2. Հանձնարարել Հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնին և անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարելու սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ գործողություններ:



Handwritten signature

ՍՐԲՈՒՇԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Հաստատվել է

«Խամախոտի անվան հայկական պետական
համալսարանի համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2016 թ. 17 -ի թիվ № 6 նիստում
գիտական խորհրդի նախագահ՝



Սրբուհի Գևորգյան

**ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Խաչատուր Արովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Միջազգային համագործակցության և ծրագրերի կառավարման կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) հաղիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը:
- 1.2 Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 1.3 Կենտրոնն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների հրամաններով, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:
- 1.4 Կենտրոնն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 2.1 Կենտրոնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության հարցերով պրոռեկտորը (այսուհետ՝ Պրոռեկտոր):
- 2.2 Կենտրոնն անմիջապես ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը, որին նշանակում և համալսարանից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

2.3 Կենտրոնի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի Պրոռեկտորին և ռեկտորին:

2.4 Կենտրոնի ղեկավարի իրավունքներն են՝

- Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.
- Ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Կենտրոնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.
- Ներկայացնել առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.
- Ծանոթանալ Համալսարանի միջազգային համագործակցությանը վերաբերող ծրագրերի նախագծերին և կից փաստաթղթերին.
- Վարել նամակագրություն միջազգային համագործակցությանը վերաբերող և Համալսարանի ռեկտորի հաստատումը չպահանջող հարցերի շուրջ.
- Մասնակցել Կենտրոնի գործունեությանը վերաբերող տեղական և միջազգային հաղորդակցություններին, սեմինարներին և գիտաժողովներին.
- ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

2.5 Կենտրոնի ղեկավարի պարտականություններն են՝

- Ղեկավարել և վերահսկել Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը.
- Համակարգել Կենտրոնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը՝ ապահովել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերը, տեղեկանքները, առաջարկությունները և այլ փաստաթղթերը կազմելու գործընթացը.
- Մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստներին, խորհրդակցություններին.
- Կատարել աշխատանքի բաժանում Կենտրոնի աշխատողների միջև.
- Իրականացնել միջազգային համագործակցության պլանավորումը և համակարգել այդ ուղղությամբ կատարվող աշխատանքները.
- Համաձայնեցնել և կազակերպել օտարերկրյա գործընկերների հետ երկարատև համագործակցային աշխատանքները և դրանց հետ կապված համագործակցության պայմանագրերի կնքման գործընթացը.
- Իրականացնել Համալսարանի միջազգային գործունեության մոնիթորինգ և գնահատել աշխատանքների արդյունավետությունը.
- Կազմել հաշվետվություններ Համալսարանի միջազգային գործունեության վերաբերյալ.
- Համակարգել օտարերկրյա հյուրերի և պատվիրակությունների հյուրընկալության աշխատանքները.
- Վարել նամակագրություն օտարերկրյա գործող և հնարավոր գործընկերների հետ՝ միջազգային համագործակցության հաստատման վերաբերյալ.
- Ներկայացնել Կենտրոնը միջազգային գործունեությունը խթանող ցուցահանդեսներին, կոնֆերանսներին և հանդիպումներին.

Ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն Կենտրոնի գործունեության վերաբերյալ.

ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2.6 Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

2.7 Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու է Կենտրոնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ կատարման համար:

III. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1 Կենտրոնի խնդիրներն են՝

- Կազմակերպել և համակարգել Համալսարանի մասնակցությունը միջազգային ծրագրերին և համագործակցությունը համապատասխան բնագավառում ճանաչված առաջադեմ հաստատությունների հետ, որոնք ուղղված են բարձրացնելու համալսարանի առաքելությամբ սահմանված տրամադրվող կրթության, ուսումնական ծրագրերի և մանկավարժական կադրերի պատրաստման որակը և համապատասխանելիությունը միջազգային չափանիշներին.
- Նպաստել Համալսարանի մրցունակության բարձրացմանը միջազգային մակարդակում.
- Ուսումնասիրել և սահմանված կարգով ընթացք տալ միջազգային համագործակցության վերաբերյալ Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված առաջարկներին և ծրագրերին.
- Նպաստել Համալսարանի ինտեգրմանը համաշխարհային գիտական և կրթական գործընթացներին՝ և ծրագրերին, որոնք կոչված են ապահովել ուսումնակրթական և գիտահետազոտական գործունեության զարգացումը և տարվող աշխատանքների շարունակական բարելավումը.
- Նպաստել ուսանողների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի շարժունությանը՝ համապատասխան փորձի փոխանակման և ուսանողական պրակտիկայի կազմակերպման միջոցով.
- Նպաստել գիտահետազոտականության և նորարարությունների խթանմանն ուղղված համատեղ ծրագրերի իրականացմանը՝ ներգրավելով Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմը և համապատասխան ուսանողական ներուժը.
- Ընդլայնել և նոր կապեր հաստատել Սփյուռքի հետ կրթական, գիտական և մշակութային ոլորտներում:

3.2 Կենտրոնն իր խնդիրների իրականացման հասար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- Համակարգում է Համալսարանի Պրոռեկտորի հանձնարարությամբ Համալսարանի միջազգային համագործակցության ոլորտում նախապատրաստական աշխատանքների և ստանձնած պարտավորությունների կատարման ընթացքը.
- Համագործակցում է Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.
- Ըստ պահանջի՝ ներկայացնում է հաշվետվություն Համալսարանի համապատասխան պրոռեկտորին՝ Համալսարանի միջազգային կապերի շրջանակներում ստանձնած պարտավորությունների կատարման ընթացքի, դրանց ուսումնասիրման և արդյունքների վերաբերյալ.
- Ուսումնասիրում է Համալսարանի գիտակրթական ծրագրերին և հետաքրքրություններին համապատասխան դրամաշնորհային ծրագրերը և իրականացման հեռանկարային ուղղությունները, վերլուծում և կանոնակարգում է ձեռքբերված տեղեկատվությունը.
- Տիրապետում է ամբողջական տեղեկատվության Համալսարանի կողմից իրականացվող միջազգայի ծրագրերի, համագործակցությունների, ստորագրվող փաստաթղթերի, Համալսարանի միջազգային կապերի ընդլայնման վերաբերյալ առաջարկների մասին.
- Քայլեր է ձեռնարկում աշխարհի առաջատար համալսարանների և գիտական կենտրոնների հետ շարունակական համագործակցություն հաստատելու ուղղությամբ.
- Աշխատում է ընդլայնել Սփուռքի շրջանավարտների և շահագրգիռ կողմերի հետ կապերը, ինչպես նաև հաստատել նոր կապեր.
- Համակարգում է տեղեկատվության հոսքերը և դրա փոխանակումը Համալսարանի և արտասահմանյան համապատասխան կառույցների միջև.
- Կազմակերպում և իրականացնում է կամ աջակցում է Հայաստանի Հանրապետության և արտասահմանյան այլ բուհերի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցության և փորձի փոխանակմանը, մասնակցում է համատեղ գիտական և ուսումնական միջոցառումների, այդ թվում՝ միջազգային սեմինարների, կոնֆերանսների, աշխատանքային հանդիպումների և գիտակրթական ցուցահանդեսների իրականացմանը, գրականության փոխանակմանը:
- Իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

- 4.1 Կենտրոնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով.
- 4.2 Կենտրոնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար:
- 4.3 Կենտրոնի աշխատողներն իրականացնում են Կենտրոնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ:
- 4.4 Կենտրոնի աշխատողներն օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), սահմանված իրավունքներից:
- 4.5 Կենտրոնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային կանոնադրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:
- 4.6 Կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: