

Հաստատում եմ՝

Ավանդական բժշկության
համալսարանի
ռեկտոր, Գ. Խ. Սախազահ

Ն. Խ. Եսախբեկյան
« 23 » 2017 թ.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ավանդական բժշկության համալսարանի (այսուհետ Համալսարան) Արտաքին կապերի բաժինը (այսուհետ բաժին) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.2. Բաժինը սույն կարգով սահմանված խնդիրների լուծման, իրականացվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման նպատակով համագործակցում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտահամալսարանական 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 Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.4. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:
Բաժնի ղեկավարը անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:

2. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Բաժնի հիմնական նպատակն է՝ ապահովել Համալսարանի համագործակցությունը ներպետական և օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների և գիտական կենտրոնների միջև, նպաստել ուսանողների, պրոֆեսորադասախոսական կազմի և վարչակազմի փոխանակման ծրագրերին, Համալսարանի և միջազգային այլ կառույցների միջև մշտական

կապի ամրապնդմանն ու համագործակցության զարգացմանը, այլ երկրներից ուսանողների հավաքագրմանը, Համալսարանի առջև դրված ռազմավարական գերակա խնդիրների լուծմանը:

2.1. 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:

2.2. Միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին, արտասահմանյան առաջատար երկրներում վերապատրաստման, մասնագիտական որակավորման բարձրացման աշխատանքներին, փոխանակման ծրագրերին և միջազգային մրցույթներին Համալսարանի մասնակցության ապահովումը:

2.3. Ապահովել հրավիրյալ դասախոսների և փորձագետների ներգրավումը Համալսարանի ուսումնական և գիտական գործընթացներում:

2.4. Համաձայն ՀՀ ԿԳՆ կողմից հաստատված կանոնակարգի, կազմակերպել օտարերկրյա քաղաքացիների ներգրավումը Համալսարանի նախապատրաստական և բուհական համակարգում սովորելու: Աջակցել օտարերկրյա ուսանողներին ՀՀ մուտքի արտոնագրեր և կացության կարգավիճակ ստանալու հարցում:

2.5. Համալսարանի գիտական մասի հետ համատեղ կազմակերպել սեմինար, միջազգային կոնֆերանսներ և հետազոտական ծրագրեր գործող համագործակցության պայմանագրերի շրջանակներում:

2.6. Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային միջոցառումներին /համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն/ մասնակցումը, ինչպես նաև այդ միջոցառումներին մասնակցելու համար Համալսարանի ներկայացուցիչների թեկնածությունների ներկայացումը, ինչպես նաև ընտրության կազմակերպումը:

2.7. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, փորձագետների և ուսանողների արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ժամանակին և ճիշտ ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպումն ու վերահսկումը:

2.8. Արտասահմանյան բուհերի, հետազոտական հիմնարկների, ընկերությունների և կազմակերպությունների հետ համատեղ կրթական և գիտահետազոտական աշխատանքների պլանավորումը, կազմակերպումը և իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացումը:

3. ԲԱԺՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Իրականացնում է Համալսարանի գիտակրթական հետաքրքրություններին համապատասխան դրամաշնորհային ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության

- վերլուծություն, ՀՀ-ում գրանցված միջազգային կազմակերպությունների ծրագրերի ուսումնասիրում, Համալսարանի զարգացման հեռանկարային ուղղությունների վերաբերյալ ձեռքբերված տեղեկատվության վերլուծություն և կանոնակարգում:
- 3.2. Համալսարանի համապատասխան ամբիոնների վարիչների երաշխավորությամբ Միջազգային գիտակրթական պայմանագրերի կողմ հանդիսացող համալսարանների և Գիտական կենտրոնների հետ վարում է պաշտոնական փաստաթղթերի փոխանակում և նամակագրություն:
 - 3.3. Պատրաստում է համագործակցության պայմանագրերի, նամակների, գրությունների նախագծեր, որոնք ուղղված են միջազգային կառույցներին, համալսարաններին, ՀՀ-ում դեսպանատներին և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին:
 - 3.4. Պահպանում է մշտական կապի և տեղեկատվության փոխանակում Համալսարանի և արտասահմանյան գործընկերների միջև:
 - 3.5. Իրականացնում է սեմինարների, կլոր սեղանների, կոնֆերանսների, գիտաժողովների, նպատակային և լրացուցիչ պատրաստման և վերապատրաստման դասընթացների և այլ խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվական ու այլ միջոցառումներ, համապատասխան դասընթացներ և համագործակցում է այլ ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ:
 - 3.6. ՀՀ-ում գործող օտարերկրյա դեսպանատներից և արտերկրի այլ հաստատություններից ստացված պաշտոնական հարցումների հիման վրա տեղեկատվություն է տրամադրում Համալսարանում ուսանող օտարերկրյա քաղաքացիների և շրջանավարտների վերաբերյալ:
 - 3.7. Համալսարանում սովորող օտարերկրյա և սփյուռքահայ քաղաքացիների վերաբերյալ տվյալներ է տրամադրում ՀՀ ԿԳ և ԱԳ նախարարություններին, Երևանում գործող օտարերկրյա դեսպանատներին և այլ իրավասու մարմիններին:
 - 3.8. Իրականացնում է Համալսարանում սովորող օտարերկրյա քաղաքացիների անձնական գործերի ձևակերպում և տվյալների մշտական թարմացում, հետազայում դրանց արխիվացում և պահպանումը:
 - 3.9. Իրականացնում է իր իրավասություններին վերաբերող տեղեկատվական նյութերի տպագրում, հայտարարությունների կազմում, թարգմանություն:
 - 3.10. Համալսարանի կայքի պատասխանատուի հետ համատեղ իրականացնում է ԱԲՀ պաշտոնական կայքի պարբերական թարմացումներ, համապատասխան նյութերի տեղադրում:

- 3.11. Աշխատանքային պլանով նախատեսված հաշվետվություններ է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին պարտականությունների կատարման ընթացքի և իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ:
- 3.12. Ուսումնական մասի և գիտական մասի հետ համատեղ վերանայում է ուսումնական պլանները, դասավանդման մեթոդաբանությունը և այլն:

4. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 4.1. Բաժնի աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը իրականացնում է Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը:
- 4.2. Բաժնի հաստիքացուցակը սահմանում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում համալսարանի ռեկտորը՝ բաժնի վարիչի ներկայացմամբ:
- 4.3. Բաժնի վարիչը բաժնի գործառույթներին համապատասխան կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները:
- 4.4. Անհրաժեշտության դեպքում կարող է ունենալ մինչև երկու աշխատակից՝ գլխավոր մասնագետ և մասնագետ հաստիքով:

5. ԵԶՐԱՓՈՒՄԻՉ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

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