



**ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՐԱՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ
ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ ԳՊՀ կամ Համալսարան) Արտաքին կապերի և լրատվության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով:

2. Բաժինը հաշվետու է ԳՊՀ ռեկտորին և պրոռեկտորներին:

3. Բաժինը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ԳՊՀ ռեկտորի հրամանով՝ ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

4. Սույն կանոնակարգը հաստատում և կանոնակարգի մեջ փոփոխություններ կատարվում են ԳՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. Բաժնի խնդիրներն ու գործառույթները

1. ԳՊՀ միջազգայնացման նպատակով օտարերկրյա բուհերի, գիտակրթական կենտրոնների, պետական մարմինների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության խթանումը,

2. ԳՊՀ միջազգայնացմանն ուղղված կանոնադրական նպատակներից բխող միջազգային աշխատաժողովներին, գիտաժողովներին, վերապատրաստումներին ու այլ ծրագրային միջոցառումներին մասնակցելու նպատակով արտերկիր մեկնող պրոֆեսորադասախոսական և վարչական անձնակազմի անդամների, հետազոտողների, ուսանողների գործուղումներին առնչվող փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպումը,

3. Դասախոսների և ուսանողների ակադեմիական շարժունության միջազգային ծրագրերի համակարգումը, ծրագրերի մասին երկլեզու տեղեկատվության տարածումը, ուսանողների և դասախոսների հետ փաստաթղթային ապահովվածության աշխատանքների իրականացումը, շարժունության ընթացքի, իսկ դրա ավարտից հետո նաև հաշվետու հանդիպումների կազմակերպումը,

4. Համագործակցության շրջանակում ԳՊՀ-ում դասավանդման կամ ուսումնառության նպատակով օտարերկրյա կամ ՀՀ քաղաքացիների հյուրընկալման աշխատանքների համակարգումն ու ուսումնական գործընթացի պատշաճ կազմակերպումը,

5. ԳՊՀ-ում հանրապետական, միջազգային գիտաժողովների և աշխատաժողովների կազմակերպման աշխատանքների համակարգումը,

6. ՀՀ և օտարերկրյա բուհերի հետ փոխըմբռնման հուշագրերի և գիտակրթական ոլորտում համագործակցության պայմանագրերի կնքմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը,

7. ԳՊՀ դասախոսներին և ուսանողներին միջազգային, տեղական գիտական դրամաշնորհային ծրագրերում ներգրավման աշխատանքների կազմակերպումը,

8. Սփյուռքի հայկական բարեգործական կազմակերպությունների, ինչպես նաև ՀՀ տարբեր հիմնադրամների կողմից ԳՊՀ բարձր առաջադիմություն ունեցող և սոցիալապես

անապահով ուսանողների կրթաթոշակների տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրման, ներկայացման վերաբերյալ ուսանողների շրջանում տեղեկատվության տարածումը, հետագայում դրանց վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների ներկայացումը,

9. ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին միջազգային գիտակրթական ծրագրերի, դրամաշնորհների, բուհերի կողմից առաջարկվող գիտակրթական և ուսումնական ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը, դրամաշնորհային ծրագրերի փաստաթղթերի պատրաստումը և դրանց կատարման ընթացքի համակարգումը,

10. ԶԼՄ-ների, հասարակական կազմակերպությունների և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ փոխանակման և համագործակցության գործընթացի պլանավորումը, կազմակերպումը և վերահսկումը,

11. ԳՊՀ-ում իրականացվող կարևորագույն միջոցառումների, ծրագրերի մասին տեղեկատվության տարածումը,

12. Ֆակուլտետների, ամբիոնների, այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցության ապահովումը,

13. ԳՊՀ-ում գործող մասնագիտությունների վերաբերյալ հանրության շրջանում տեղեկատվության տարածումը տեսանյութերի, տպագիր նյութերի, հատուկ այցերի և այլ միջոցներով,

14. տեղեկատվական թերթիկների, պաստառների, հրավիրատոմսերի և այլ նյութերի տպագրման առաջարկությունների ներկայացումը ԳՊՀ ռեկտորին և պրոռեկտորներին,

15. «Գեղամա» հեռուստաընկերության հետ համատեղ հաղորդումների պատրաստումը,

16. համագործակցությունը դպրոցների, քոլեջների, գործատուների, այլ համագործակից կազմակերպությունների հետ, «ԳՊՀ-դպրոց», «ԳՊՀ-քոլեջ» համագործակցության ծրագրի շրջանակում փոխայցելությունների, ինչպես նաև «Բաց դռների» օրերի և այլ միջոցառումների կազմակերպումը,

17. ԳՊՀ ուսանողների և հովանավորների, բարերարների, արտաքին գործընկերների միջև կապերի հաստատումը, ուսանողներին դրամաշնորհային ծրագրերի մասին իրազեկումը,

18. ԳՊՀ վարչական, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի և արտաքին գործընկերների միջև կապերի հաստատումը, թղթային և էլեկտրոնային գրագրության ապահովումը,

19. ԳՊՀ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի վարումը՝ ստուգումը և պատասխանների տրամադրումը՝ համագործակցելով համապատասխան ֆակուլտետների և ստորաբաժանումների հետ,

20. ԳՊՀ հասարակական պատասխանատվության ծրագրերի իրականացումը,

21. Համալսարանի և արտաքին կապերին առնչվող այլ խնդիրների լուծումը:

III. Բաժնի ղեկավարումը

1. Բաժնի ղեկավարն աշխատանքի նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից ԳՊՀ-ի ռեկտորի հրամանով:

2. Բաժնի ղեկավարն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) կազմակերպում է Բաժնի արդյունավետ աշխատանքը,

2) ծրագրում է Բաժնի կողմից իրականացվող արտաքին կապերի ընդլայնմանն և Համալսարանի միջազգայնացմանն ուղղված միջոցառումները,

3) առաջարկություններ է ներկայացնում ԳՊՀ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և քննարկում արտաքին կապերի զարգացման վերաբերյալ հարցեր,

4) մշակում և ԶԼՄ-ներին է ներկայացնում համապատասխան խորհրդանիշով և բովանդակությամբ տեղեկատվական թերթիկ (մամլո հաղորդագրություն)՝ ԳՊՀ միջոցառումների լուսաբանումը կազմակերպելու նպատակով,

5) ներկայացնում է առաջարկություններ ԳՊՀ տեղեկատվական, գովազդային քաղաքականության ընթացակարգերի վերաբերյալ՝ հիմք ընդունելով «ԳՊՀ կանոնադրությունը» «ԳՊՀ ռազմավարական ծրագիրը»,

6) համակարգված աշխատանքային գործունեություն է ծավալում ԳՊՀ ֆակուլտետների, ամբիոնների, Ակադեմիական քաղաքականության վարչության, Ուսանողական խորհրդի, Ուսանողական գիտական ընկերության, Իրավաբանական կլինիկայի, Համալսարան-գործատու համագործակցության, Շրջանավարտների և կարիերայի կենտրոնի, ակումբների և այլ ստորաբաժանումների հետ,

7) ԳՊՀ գիտական խորհրդին է ներկայացնում ԳՊՀ արտաքին կապերի և լրատվության բաժնի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը, կատարված աշխատանքների արդյունավետության գնահատման վերլուծությունը,

8) ԳՊՀ գիտական խորհրդին է ներկայացնում Համալսարանի արտաքին կապերի և միջազգայնացման ռազմավարական ծրագիրը և ենթակառուցվածքի զարգացման ու բարեփոխման հայեցակարգը:

IV. Բաժնի գույքը և միջոցները

1. Բաժինը սահմանված կարգով ապահովվում է համապատասխան աշխատանքային տարածքով, գույքով, սարքավորումներով, անհրաժեշտ այլ պարագաներով:

2. Բաժինն օգտվում է ԳՊՀ գրադարանային ֆոնդից և էլեկտրոնային ռեսուրսներից:

3. Բաժնի ղեկավարը պատասխանատու է Բաժնին հատկացված գույքի և սարքավորումների պահպանության ու արդյունավետ օգտագործման համար: