

Հաստատված է
Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի
գիտական խորհրդի 2021թ. դեկտեմբերի 9-ի
N1-12/21/12 որոշմամբ:

Փոփոխությունները կատարվել են
2025 թ փետրվարի 26-N1-02/25/1 որոշմամբ:
Գիտական խորհրդի նախագահ Ն.Ա.Միքայելյան

ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆԻ
Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1 Արտաքին կապերի և միջազգային համագործակցության բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի (ՇՏՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է ՇՏՀ-ի միջազգային կապերն ու համագործակցությունը կրթության, գիտության և խորհրդատվության ոլորտներում:
- 1.2 Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, ով նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է ռեկտորի հրամանով:
- 1.3 Բաժնի հաստիքացուցակը և աշխատողների վարձատրության չափերը հաստատվում են ռեկտորի կողմից սահմանված կարգով:
- 1.5 Բաժնի աշխատողների պարտականությունների շրջանակը և պատասխանատվության աստիճանը սահմանվում են բաժնի պետի կողմից:

2. Բաժնի խնդիրներն ու գործառույթներն են.

- 2.1 ՇՏՀ-ի միջազգային գործունեության համակարգումը, միջազգային ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը և կատարման վերահսկողությունը:
- 2.2 ՇՏՀ-ի միջազգային հարաբերությունների գծով աշխատանքների վիճակի վերլուծումն ու արդյունքների գնահատումը, ՇՏՀ-ի միջազգային կապերի արդյունավետության բարձրացման, արտասահմանյան բուհերի հետ կապերի զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը:
- 2.3 ՇՏՀ-ի կողմից միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին մասնակցության ապահովումը: ՇՏՀ-ում իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:
- 2.4 Արտասահմանյան բուհերի, հետազոտական հիմնարկների, ընկերությունների և կազմակերպությունների հետ համատեղ կրթական և գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպումը և իր լիազորությունների շրջանակներում դրանց իրականացումն ու վերահսկումը:
- 2.5 Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային տարաբնույթ միջոցառումներին (համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն) մասնակցությունը, ինչպես նաև այդ միջոցառումներին մասնակցելու համար ՇՏՀ-ի ներկայացուցիչների թեկնածությունների առաջադրումը, ներկայացումը և ընտրության կազմակերպումը:

2.6 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 նպաստումը:

2.7 ՇՏՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, փորձագետների և ուսանողների արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ժամանակին և ճիշտ ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպման օժանդակումը ու վերահսկումը:

2.8 Համալսարանում ուսանելու համար արտասահմանցի ուսանողների ներգրավման, նրանց փաստաթղթերի ձևակերպման, կեցության կարգավիճակի հաստատման կազմակերպման օժանդակումը, նրանց բնակեցման և կենցաղային պայմանների բարելավման աշխատանքներին մասնակցությունը:

2.9 Միջազգային գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, սեմինարների կազմակերպում և այդ հարցում համալսարանի այլ ստորաբաժանումներին աջակցության ցուցաբերում:

2.10 Արտասահմանյան պատվիրակություններին, մասնագետներին, միջազգային փորձագետներին ՇՏՀ-ի ուսումնական, գիտահետազոտական, մշակութային գործունեության հետ ծանոթացման աշխատանքների կազմակերպումը:

2.11 ՇՏՀ-ի և օտարերկրյա առաջատար բուհերի դիպլոմների, ուսումնական ծրագրերի փոխձանաչման և միասնական դասավանդման համակարգի իրականացման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը:

2.12 ՇՏՀ-ի արտասահմանցի ուսանողների համար հայերենի ուսուցման դասընթացների, ինչպես նաև նրանց հայկական արվեստին, մշակույթին, գիտատեխնիկական նվաճումներին հաղորդակից դարձնելու գործընթացի օժանդակմանը:

2.13 Սահմանված կարգով և ժամանակին արտասահմանյան երկրներից ստացված տարբեր հարցումներին պատասխանելը:

2.14 Ֆինանսատնտեսական բաժնի հետ համատեղ պահանջագրերի և միջազգային

համագործակցության համար ՇՏՀ-ի հատկացվող միջոցների և հիմնավորումների կազմումը:

3. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը

3.1 Բաժնի պետի և աշխատողի պարտականությունները.

Բաժնի պետը.

1. Իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումն և ղեկավարումը:
2. Սահմանված կարգով ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:
3. Ստեղծում և զարգացնում է համագործակցային կապեր Համալսարանի և Հայաստանի Հանրապետությունների տարբեր կրթական հաստատությունների, կորպորատիվ ընկերությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի տարբեր օղակների միջև (փոփ.կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1),
4. Առաջարկում է Հայաստանի Հանրապետության և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային տարաբնույթ միջոցառումներին (համաժողովներ,

- խորհրդակցություններ և այլն) Համալսարանի ներկայացուցիչների մասնակցությունը (փոփ.կատ. են 26.02.2025թ.,N1-02/25/1),
5. Իրավունք ունի ՇՏՀ-ն ներկայացնել միջազգային համաժողովներում, միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների հետ հանդիպումների և բանակցությունների ժամանակ:
 6. Իր լիազորությունների շրջանակներում հանդես է գալիս զեկուցումներով, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպություններում՝ պաշտպանելով ՇՏՀ-ի տեսակետները:
 7. Առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորին բաժնի աշխատողներին կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:
 8. Իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է իրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումների և այլ մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:
 9. Ստորագրում է բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
 10. Պատասխանատվություն է կրում՝
 - o բաժնի խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,
 - o բաժնի աշխատակիցների աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար,
 - o բաժնի ամրագրված գույքի համար:
 11. Իրազեկում է Համալսարանի անձնակազմին և սովորողներին միջազգային գիտակրթական ծրագրերի, դրամաշնորհների, արտերկրի համալսարանների կողմից առաջարկվող գիտակրթական և ուսումնական ծրագրերի մասին,
 12. Աջակցում է Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական հոդվածներն արտերկրի գիտական ամսագրերում հրատարակվելու գործընթացին,
 13. Նպաստում է ուսումնական գործընթացին՝ այն ապահովելով արտասահմանյան գիտական դպրոցների առաջավոր փորձի նյութերով և տեղեկատվությամբ,
 14. Համակարգում է Համալսարանի աշխատակիցների՝ օտար երկրներում իրականացվող վերապատրաստումները, աշխատանքային և պաշտոնական այցերը,
 15. Քայլեր է ձեռնարկում գիտական և կրթական դրամաշնորհային ծրագրերին մասնակցելու:

Միջազգային համագործակցության բաժնի ավագ մասնագետը.

1. Իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական կատարումը:
2. Համակարգում է համալսարանի միջազգային համագործակցության ուղղված ընթացիկ աշխատանքները բաժնի պետի հանձնարարությամբ:
3. Աջակցում է համալսարանում կազմակերպվող միջոցառումների, սեմինարների, տարբեր ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին:
4. Մասնակցում է գործընկեր համալսարանների, միջազգային կազմակերպությունների, պատվիրակությունների հետ հանդիպումներին՝ համաձայն բաժնի պետի հանձնարարության:
5. Ձեռնարկում է քայլեր օտարերկրյա առաջատար համալսարանների և գիտակրթական կենտրոնների հետ շարունակական համագործակցություն հաստատելու նպատակով:
6. Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ վարչության լիազորությունների շրջանակներում:

7. Տեղեկացնում է համալսարանի անձնակազմին և ուսանողական կազմին գործող դրամաշնորհային, կրթաթոշակային և փոխանակման ծրագրերի մասին, տրամադրում է խորհրդատվություն գիտակրթական ծրագրերի վերաբերյալ:
8. Կազմակերպում է տեղեկատվական հանդիպումներ՝ գիտակրթական, դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության վերաբերյալ:
9. Հաստատում է կապ համալսարանի օտար երկրում սովորող ուսանողների հետ՝ ուսումնառության հետ կապված խնդիրները վերհանելու և լուծումներ տալու հետ կապված:
10. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է օտարերկրյա բուհերի միջազգայնացմանը միտված աշխատանքները և կատարում է համեմետական վերլուծություն:
11. Պատրաստում է համագործակցության գրագետ պայմանագրերի, նամակների, գրությունների նախագծեր՝ ուղղված միջազգային կառույցներին, համալսարաններին, միջազգային կազմակերպություններին ներկայացուցչություններին:
12. Պարբերաբար կատարում է թարմացումներ համալսարանի սոցիալական էջում՝ տեղադրելով համալսարանի արտաքին կապերի և միջազգայնացման վերաբերյալ համապատասխան նյութեր:
13. Միջազգային գործունեությամբ պայմանավորված այլ գործառույթներ՝ ըստ բաժնի պետի հանձնարարականի:
14. Աջակցում է գրագողության դրսևորումների բացահայտմանը և կանխարգելմանը:
15. Գրագողության դեպքերի արձանագրում և համապատասխան բաժին արձանագրված տեղեկությունների փոխանցում:

Գիտական խորհրդի նախագահ
 Գիտական քարտուղար՝



Ն.Ա.Միքայելյան
 Լ.Գ.Այդինյան