

Արտաքին կապերի բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները

1. Պարտականություններ

Բաժնի պետը՝

- 1.1. կազմակերպում և վերահսկում է Բաժնի գործունեությունը,
- 1.2. կազմակերպում է արտերկրի կրթական հաստատությունների և գիտական կենտրոնների հետ պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման բանակցային գործընթացները,
- 1.3. ապահովում է Համալսարանի ստորաբաժանումներին և սովորողներին միջազգային գիտակրթական ծրագրերի, դրամաշնորհների և արտերկրի համալսարանների կողմից առաջարկվող գիտակրթական և ուսումնական ծրագրերի հայտերի մասին իրազեկումը,
- 1.4. համակարգում է Համալսարանի կողմից նոր միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին վերաբերող փաստաթղթերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները (հայտի առաջարկի օրինակելի տարբերակի տրամադրում, երաշխավորական նամակների հատկացում),
- 1.5. Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների երաշխավորությամբ ապահովում է միջազգային գիտակրթական պայմանագրերի կողմ հանդիսացող համալսարանների և գիտական կենտրոնների հետ պաշտոնական փաստաթղթերի փոխանակում և նամակագրության վարում,
- 1.6. ապահովում է օտարերկրյա քաղաքացիներին՝ Համալսարանում ուսումնառություն ստանալու, գործող մասնագիտությունների և կրթական ծրագրերի, ընդունելության կարգի և պայմանների վերաբերյալ տեղեկությունների տրամադրումը,
- 1.7. կազմակերպում է Համալսարանի մասնակցության աշխատանքները արտաքին կապերի զարգացմանն ուղղված միջոցառումներին (միջազգային կլոր սեղաններ, գիտաժողովներ, սեմինարներ և քննարկումներ և այլն),
- 1.8. մասնակցում է ռեկտորատի նիստերին և ուսումնամեթոդական գործունեության այլ միջոցառումներին,
- 1.9. առաջարկներ է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին և պրոռեկտորին արտաքին կապերի զարգացման ռազմավարության վերաբերյալ,
- 1.10. ներկայացնում է տարեկան ամփոփիչ հաշվետվություն պրոռեկտորին,
- 1.11. միջոցներ է ձեռնարկում իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման ընթացքում բացահայտված՝ Բաժնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող թերությունները վերացնելու ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում այդ մասին ժամանակին տեղյակ է պահում պրոռեկտորին,
- 1.12. հոգածությամբ է վերաբերվում Համալսարանի հոգևոր և նյութական արժեքներին,
- 1.13. ենթարկվում է Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանում աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

2. Իրավունքներ

Բաժնի պետն իրավունք ունի՝

- 2.1. մասնակցել համալսարանին վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,
- 2.2. ծանոթանալ Համալսարանի ղեկավարության՝ իր գործունեությանն առնչվող որոշումների նախագծերին,
- 2.3. օգտվել գրադարանի տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական ստորաբաժանումների, բուժական և կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,
- 2.4. ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,
- 2.5. կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և այլ մասնագետներից պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություն և փաստաթղթեր,
- 2.6. օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկել ղեկավարության հրամանները և կարգադրությունները: