

Հաստատված է

«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի
ազգային համալսարանի հիմնադրամի
գիտխորհրդի հուլիսի 7-ի նիստում
Արձանագրություն N° 01-07/16
գիտխորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝

Գ.Շ. Գալստյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

**«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ համալսարան) միջազգային կապերի վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) կանոնակարգը մշակված է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի, ինչպես նաև վարչության լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ իրավական ակտերի հիման վրա:
- 1.2. Վարչությունը համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, իրականացնում է միջազգային կապերի, օտարերկրյա պետությունների կրթական հաստատությունների հետ գիտակրթական համագործակցության, օտարերկրյա քաղաքացիների ընդունելության, նրանց քաղաքացիական կացության ապահովման, ուսումնակրթական գործառույթներն ու գործընթացները:
- 1.3. Սույն կանոնակարգը սահմանում է վարչության գործունեության նպատակը և խնդիրները, կառուցվածքը, կառավարումը, իրավասությունները և գործառույթները:
- 1.4. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ ներքին փաստաթղթաշրջանառության ձևաթուղթ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. Վարչության գործունեության նպատակն է՝ համալսարանի և օտարերկրյա բուհերի ու կազմակերպությունների հետ միջազգային կապերի գիտակրթական համագործակցության զարգացման ու դրանց ինտեգրման ապահովումը, ուսումնական գործընթացներում եվրոպական կրթական չափորոշիչների կիրառումը:
- 2.2. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝
- 1) միջազգային ասպարեզում համալսարանի մասնագիտություններով բարձրագույն կրթության մրցունակությանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպումը,
 - 2) ուսուցման որակի ներքին և արտաքին գնահատման ու հավատարմագրման եվրոպական չափանիշների ներդրման աջակցությունը,
 - 3) կրթական ծրագրերի համապատասխանեցումը միջազգային աշխատանքային շուկայի պահանջներին, օտարերկրյա քաղաքացիների ներգրավումը համալսարանի կրթական ծրագրերում,

4) Օտարերկրյա պետություններում համալսարանի բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության որակավորման աստիճանների համեմատելիության և դիպլոմների ճանաչելիության, միջազգային գիտակրթական և հետազոտական ծրագրերին մասնակցության ու իրականացման, համատեղ գիտական հետազոտությունների կատարման աջակցումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Վարչությունը գործունեությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, այլ իրավական ակտերին, միջազգային պայմանագրերին և համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորի, բաժինների վարիչների ու աշխատողների միջոցով՝ իրենց գործառույթների իրականացմամբ:

3.2. Վարչության աշխատանքները համակարգում է համալսարանի միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):

3.3. Վարչության կազմում գործում են հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումները.

ա) միջազգային և միջբուհական համագործակցության բաժին,

բ) արտասահմանցի սովորողների բաժին,

գ) ֆրանկոֆոնիայի համալսարանական գործակալության ակադեմիական նվաճումների կենտրոն:

3.4. Բաժինների վարիչներին և այլ աշխատողներին նշանակում և պաշտոնից ազատում է համալսարանի ռեկտորը՝ խորհրդակցելով վարչության աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հետ: Բաժինների աշխատողներն են՝ գլխավոր մասնագետները, մասնագետները, տեսուչները և գործավարները:

3.5. Պրոռեկտորն անմիջականորեն հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին, իսկ բաժինների վարիչները՝ պրոռեկտորին:

3.6. **Վարչությունն իր խնդիրներին և նպատակին համապատասխան՝**

1) հաստատում է վարչության ու բաժինների աշխատանքային ծրագրերը,

2) քննարկում է բաժինների վարիչների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքի մասին,

3) կազմակերպում է օտարերկրյա քաղաքացիների ընդունելությունը նախապատրաստական խմբում, բակալավրիատում, մագիստրատուրայում և ասպիրանտուրայում, իրականացնում օտարերկրյա ուսանողների հրամանագրման, ավարտական քննությունների, համալսարանից ազատման, հեռացման, վերականգնման աշխատանքները, նախապատրաստական խմբում ուսուցումը և ավարտական քննությունները,

4) կազմակերպում է օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և գիտահետազոտական կազմակերպություններից այցելուների ընդունելությունը, վարում այդ հաստատությունների, դեսպանատների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների հետ հաղորդակցությունները,

5) մշակում է գործընկեր բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հետ համագործակցության պայմանագրերը, համաձայնագրերը, անհրաժեշտ փաստաթղթերը, հրավերները,

6) կազմակերպում է գիտաժողովներ, սեմինարներ, աշխատանքային հանդիպումներ, այլ միջոցառումներ, կազմում դրանց ծրագրերը,

7) ապահովում է համագործակցությունը ֆրանկոֆոնիայի համալսարանական գործակալության հետ,

- 8) աջակցում է ոլորտի մասնագիտական և մասնագիտությունների ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի մշակման, հաստատման և կատարման գործընթացներին՝ միջազգային պայմանագրերին, կրթական ծրագրերին՝ պետական չափորոշիչներին համապատասխան,
- 9) իրականացնում է համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների կատարումը,
- 10) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքներին արտասահմանցի սովորողների մասնակցության, հաճախումների և կարգապահության ապահովման աշխատանքներ,
- 11) աջակցում է արտասահմանցի սովորողների մասնագիտական որակների, հմտությունների ապահովման, աշխատանքի նկատմամբ պատասխանատվության արմատավորման, նախաձեռնության, ինքնուրույնության և ստեղծագործական ունակությունների զարգացման աշխատանքների կատարմանը.
- 12) իրականացնում է միջազգային ասպարեզում համալսարանի և օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ու կազմակերպությունների գիտակրթական համագործակցության, համալսարանի մրցակցության, միջազգային կապերի և գիտակրթական համագործակցության զարգացման աշխատանքներ,
- 13) իրականացնում է սովորողների գիտահետազոտական ու ստեղծագործական ունակությունների զարգացման, միջազգային գիտահետազոտական գործընթացներին նրանց մասնակցության, ուսանողների փոխանակման ապահովման աշխատանքներ,
- 14) խթանում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության համակարգի զարգացման ու կատարելագործման, եվրոպական կրթական չափորոշիչների կիրառման, կրթական և ուսուցման որակի, մասնագետների պատրաստման, սովորողներին գիտելիքների մատուցման, տեխնոլոգիաների ներդրման, գիտության և կրթության ինտեգրման գործընթացները,
- 15) կազմակերպում է համալսարանի միջազգային կապերի և արտասահմանցի սովորողների միջազգային գիտակրթական համագործակցության աշխատանքները
- 16) իրականացնում է օտարերկրյա ուսանողների ուսման վարձերի հավաքագրման աշխատանքները, ապահովում կրթաթոշակների և ուսման վարձի մասնակի փոխհատուցման գործընթացները,
- 17) կազմակերպում է համալսարանի արտասահմանցի սովորողների՝ Հայաստանի Հանրապետության մուտքի արտոնագրերի, կացության քարտերի տրամադրման աշխատանքները,
- 18) իրականացնում է միջազգային պայմանագրերից, համալսարանի կանոնադրությունից և սույն կանոնակարգից բխող գործունեության հետ կապված այլ գործառույթներ և լիազորություններ:

3.7. Պրոռեկտորը՝

- 1) ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության և բաժինների գործունեությունը, լուծում համալսարանի միջազգային համագործակցության և արտասահմանցի սովորողների կրթության իրականացման գործառույթներին առնչվող հիմնախնդիրները, որոշում իր լիազորությունների իրականացման ձևերն ու մեթոդները,

- 2) ապահովում է վարչության բաժինների բնականոն գործունեությունը և արդյունավետությունը, վարչության աշխատողների համար անհրաժեշտ ու բարենպաստ պայմաններ ու միջոցներ, ամփոփում վարչության աշխատանքները, կազմում հաշվետվություններ,
- 3) մշակում է վարչության կանոնակարգի, դրա փոփոխությունների ու լրացումների նախագծերը և ներկայացնում համալսարանի գիտական խորհրդի քննարկմանը.
- 4) մշակում է վարչության աշխատանքային ծրագիրը,
- 5) վերահսկում է վարչության բաժինների վարիչների և աշխատողների ընթացիկ աշխատանքները, նրանց տալիս ցուցումներ և հանձնարարություններ, վերահսկում դրանց կատարումը.
- 6) կազմակերպում է աշխատողների վերապատրաստումը և ատեստավորումը,
- 7) մասնակցում է համալսարանի կրթական զարգացման ռազմավարության մշակմանը,
- 8) վերահսկում է իր ոլորտի ծրագրերի մշակման, հաստատման և կատարման գործընթացները.
- 9) ապահովում է համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների կատարումը.
- 10) վերահսկում է արտասահմանցի ուսանողների՝ պարապունքներին մասնակցության, հաճախումների և կարգապահության ապահովման աշխատանքները,
- 11) վերահսկում է համալսարանի և օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ու կազմակերպությունների հետ գիտակրթական համագործակցության, միջազգային ասպարեզում համալսարանի մրցունակության և միջազգային կապերի զարգացման ու դրանց ինտեգրման աշխատանքները,
- 12) բացահայտում է իր գործառույթներից բխող խնդիրները, դրանք վերլուծում ու գնահատում, մշակում գործունեության արդյունավետության ապահովման ու կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ ու ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին.
- 13) միջազգային գիտակրթական հաստատությունների հետ համագործակցության նպատակով հանդիսանում է համալսարանի ներկայացուցիչ և վարում է համալսարանի ռեկտորի հետ համաձայնեցված բանակցություններ,
- 14) նպաստում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության համակարգի զարգացմանն ու կատարելագործմանը, ապահովում է եվրոպական կրթական չափորոշիչների կիրառման, կրթական և ուսուցման որակի, մասնագետների պատրաստման, սովորողներին գիտելիքների մատուցման, այդ գործում տեխնոլոգիաների ներդրման, գիտության և կրթության ինտեգրման գործընթացները,
- 15) կազմակերպում է համալսարանի միջազգային կապերի և արտասահմանցի սովորողների ու մասնագետների միջազգային գիտակրթական համագործակցության գործունեությունն ու աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և միջազգային փորձին համապատասխան,
- 16) վերահսկում է օտարերկրյա քաղաքացիներին նախապատրաստական խմբերում ընդունելության և ուսումնական գործընթացները,
- 17) մշակում է օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ համաձայնագրերի ու պայմանագրերի նախագծերը,
- 18) աջակցում է սովորողների ուսման վարձերի հավաքագրման գործընթացին,

- 19) կազմակերպում է համալսարանի արտասահմանցի սովորողների՝ Հայաստանի Հանրապետության մուտքի արտոնագրերի տրամադրման աշխատանքները,
- 20) ստորագրում է վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստված առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, գրությունները և այլ փաստաթղթեր,
- 21) կատարում է բաժինների վարիչների միջև աշխատանքի բաժանում՝ համաձայն նրանց վերապահված գործառույթների և համահամալսարանական բաժինների վարիչների պաշտոնի անձնագրերի,
- 22) իրականացնում է վարչության և բաժինների առանձնահատկություններին և գործունեությանն ուղղված գործընթացների հետ կապված այլ գործառույթներ,
- 23) պատասխանատվություն է կրում վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար:

3.8 Բաժինների ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում են բաժինների վարիչները:

3.9 Բաժնի վարիչը՝

- 1) կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.
- 2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,
- 3) իր լիազորությունների շրջանակներում բաժնի աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ, վերահսկում դրանց կատարումը,
- 4) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ, այլ փաստաթղթեր և ստորագրում դրանք,
- 5) պրոռեկտորի հետ համաձայնեցնելով կատարում է բաժնի աշխատողների միջև աշխատանքի բաժանում՝ համաձայն նրանց վերապահված գործառույթների,
- 6) ապահովում է բաժնին վերաբերյալ համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի հրամանների ու հանձնարարությունների կատարումը,
- 7) Բաժինների աշխատողներն իրականացնում են իրենց լիազորություններին համապատասխան հանձնարարված աշխատանքները, ապահովում պրոռեկտորի և բաժնի վարիչի կարգադրությունների և այլ հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3.10 Միջազգային և միջբուհական համագործակցության բաժինն իրականացնում է.

- 1) միջազգային և միջբուհական կապերի հետ կապված գործընկեր բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, օտարերկրյա դեսպանատների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների հետ հաղորդագրության վարում, համագործակցության պայմանագրերի մշակում, միջոցառումների կազմակերպում, դրանց վերաբերյալ նյութերի, թղթակցությունների, հրավերների, նամակների կազմում, դրանք օտար լեզուներով թարգմանությունները,
- 2) օտարերկրյա գործընկեր բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից դասախոսների և ուսանողների խմբերի ընդունելության կազմակերպում,
- 3) փոխանակման ծրագրով նախատեսված դասընթացների համար համալսարանի ուսանողների հավաքագրում, դասընթացների նախապատրաստում, անցկացում, միջազգային ուսանողական մրցույթ-ստուգատեսների նախապատրաստական աշխատանքների

կազմակերպում, մասնակից ուսանողների և դասախոսների ցուցակների, մրցույթ-ստուգատեսի ծրագրի կազմում (նաև օտար լեզուներով), մասնակիցների դիմավորում և ճանապարհում, մշակութային ծրագրերի (ճարտարապետական հուշարձանների այցելություններ) համակարգում, հանդիպումների կազմակերպում, համընթաց թարգմանությունների ապահովում,

4) համալսարանի գործընկեր բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ հանդիպումների, փորձագետների այցերի, համալսարանի դասախոսների, վարչական կազմի, ասպիրանտների՝ միջազգային գիտաժողովներին, աշխատանքային հանդիպումներին, վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցության կազմակերպում,

5) միջոցառումների մասին տեղեկատվության թարգմանություն, ծրագրերի մասնակիցների ցուցակների և հրավեր նամակների կազմում (նաև օտար լեզուներով), հանդիպումների կազմակերպում, բանակցությունների վարում, մուտքի արտոնագրի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և փաթեթների պատրաստում,

6) գործուղման հրամանների նախագծերի կազմում, թարգմանության կատարում, հյուրանոցների, ավիատոմսերի ամրագրում,

7) համալսարանի ինքնագնահատման, արտաքին գնահատման, հավատարմագրման գործընթացների իրականացման շրջանակներում Tempus, Erasmus Mundus, Fullbright և այլ միջազգային ծրագրերի մասին տեղեկությունների տրամադրում, ուսանողների հավաքագրում, նրանց գրանցման և մասնակցության հետ կապված անհրաժեշտ գործողությունների իրականացում, համալսարանում կազմակերպվող միջոցառումների, հանդիպումների, դասընթացների վերաբերյալ նյութերի, հայտարարությունների պատրաստում, թարգմանություն և տեղադրում՝ տեղեկատվությունների էկրաններին,

8) բաժնի գործունեության վերաբերյալ ամսական, տարեկան հաշվետվությունների կազմում,

9) համալսարանի մասին տեղեկատվության կազմում, գովազդային նյութերի պատրաստում և թարգմանություն (անգլերեն, ֆրանսերեն, ռուսերեն լեզուներով)՝ լրատվական բաժին և տպագրության ներկայացնելու համար,

10) միջազգային միջոցառումները լուսաբանող հաղորդագրությունների պատրաստում, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև թարգմանություն,

11) մշակութային ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքների իրականացում, ուսանողների և դասախոսների համար տեղեկանքների տրամադրում,

12) շնորհավորական և շնորհակալական նամակների, բացիկների մշակում և թարգմանություն,

13) Ֆրանկոֆոնիայի համալսարանական գործակալության հետ համագործակցություն, գրքերի, դասագրքերի, անհրաժեշտ սարքավորումների և սարքերի ձեռքբերման հետ կապված գործառնություններ,

14) գնառաջարկների քննարկում, համակարգման և վճարման նպատակով համալսարանի հաշվապահությանը հաշիվ-ֆակտուրաների տրամադրում,

15) բաժնի գործունեությանը վերաբերող համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների ռեկտորի հրամանների ու հանձնարարությունների կատարումը,

16) Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա դեսպանատների, Հայաստանի Հանրապետության և արտասահմանյան կազմակերպությունների հետ տեղեկատվության ԿԿ փաստաթղթերի նախապատրաստում, փոխանակումների ապահովում,

17) բաժնի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում՝ համալսարանի պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար,

18) անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում համալսարանի այլ ստորաբաժանումներին:

3.11 Արտասահմանցի սովորողների բաժինն իրականացնում է՝

1) համալսարանի նախապատրաստական խմբում, բակալավրիատում, մագիստրատուրայում ասպիրանտուրայում արտասահմանյան քաղաքացիների ընդունելության, ուսուցման կազմակերպման, ազատման, հեռացման, վերականգնման, վարձավճարների գանձման, զեղչերի ու կրթաթոշակի հետ կապված գործընթացների կազմակերպման, կարգապահության և հաճախումների վերահսկման աշխատանքները,

2) Հայաստանի Հանրապետության Կրթության և գիտության, Սփյուռքի և Արտաքին գործերի նախարարություններին համապատասխան գրագրության ապահովում,

3) արտասահմանյան սովորողների շարժի վերաբերյալ ուսումնական մասին տեղեկատվության տրամադրում,

4) արտասահման գործուղումների, հյուրերի ընդունման հետ կապված հրամանների նախագծերի կազմում,

5) ուսանողների փոխանակման նպատակով համալսարան և արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ապահովում,

6) օտարերկրյա քաղաքացիների հայերեն և օտարալեզու նախապատրաստական խմբերի կիսամյակային քննությունների, գիտելիքների ստուգման, ժամանակացույցի կազմակերպում, շրջանավարտների ավարտական վկայագրերի պատրաստում և հանձնում,

7) բակալավրիատի և մագիստրատուրայի ավարտական կուրսերի արտասահմանցի շրջանավարտների անձնական տվյալների հավաքագրում, հայերենով և անգլերենով դիպլոմի ներդիրների պատրաստում, դրանց շնորհման կազմակերպում, արտասահմանցի ուսանողների առողջական ապահովագրության հետ կապված համապատասխան ապահովագրական ծառայությանը անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում,

8) Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության անձնագրային վարչության հետ օտարերկրյա քաղաքացիների կացության քարտերի գործընթացի համակարգում.

9) վարչության գործունեության վերաբերյալ ամսական, տարեկան հաշվետվությունների կազմում, համալսարանի գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի հրամանների ու հանձնարարությունների կատարման ապահովում,

10) օտարալեզու ուսումնամեթոդական (լաբորատոր փորձերի, կուրսային նախագծերի, կուրսային աշխատանքների) ցուցումների կազմման աշխատանքների ընթացքի վերահսկում և փորձաքննության կազմակերպում: Ուսումնամեթոդական խորհրդին ներկայացվող փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստում,

11) դասընթացների հարցաշարերի կազմման և ուսանողներին տրամադրման, պրակտիկաների անցկացման, պրակտիկաների հաշվետվությունների կազմման և ընդունման գործընթացների վերահսկողություն,

12) բաժնի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում՝ համալսարանի պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար:

3.12 Ֆրանսեզերեն լեզվով դասընթացների համահամալսարանական գործակալության ակադեմիական նվաճումների կենտրոնն իրականացնում է՝

1) ֆրանսեզերեն լեզվով դասընթացների, վերապատրաստման, միջոցառումների առցանց և լսարանային կազմակերպում,

- 2) համապատասխան շահագրգիռ անձանց շրջանում ֆրանսերեն լեզվով գիտական և տեխնիկական տեղեկատվության մատչելիության ապահովում,
- 3) Ֆրանկոֆոնիայի համալսարանական գործակալության Կենտրոնական և Արևելյան Եվրոպայի գրասենյակի գործունեության, ուսումնական ծրագրերի, գիտաժողովների, մասնագիտական պրակտիկայի, վերապատրաստման և այլ միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկատվության տարածում,
- 4) Ֆրանկոֆոնիայի համալսարանական գործակալության Կենտրոնական և Արևելյան Եվրոպայի գրասենյակի կողմից ծավալվող ուսումնական, գիտահետազոտական գործունեության շրջանակներում իրականացվող միջոցառումներին, ուսանողական փառատոններին համալսարանի ֆրանկոֆոն ուսանողների և դասախոսների մասնակցության ապահովում,
- 5) տեսակոնֆերանսների, շնորհանդեսների, ինչպես նաև ֆրանսերեն լեզվով իրականացվող այլ միջոցառումների կազմակերպում, անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցների ապահովում,
- 6) ֆրանսերեն լեզվի անվճար դասավանդման ապահովում՝ համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական և վարչական անձնակազմի, ինչպես նաև ուսանողների համար,
- 7) համապատասխան փաստաթղթերի ֆրանսերեն և ֆրանսերենից հայերեն թարգմանության ապահովում,
- 8) Հայաստանի Հանրապետությունում Ֆրանկոֆոնիայի երկամսյակի շրջանակներում համալսարանի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ծրագրի մշակում, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն ծրագրի ներկայացում, միջոցառումների իրականացման աջակցություն,
- 9) կենտրոնի գործունեության վերաբերյալ պարբերական և տարեկան հաշվետվության ներկայացում Ֆրանկոֆոնիայի համալսարանական գործակալության Կենտրոնական և Արևելյան Եվրոպայի գրասենյակ,
- 10) կենտրոնի գործունեության տարեկան ծրագրի մշակում, բյուջեի կազմում,
- 11) մշակութային միջոցառումների կազմակերպում,
- 12) աջակցություն համալսարանի ավագ դպրոցին ֆրանսերենի ուսուցման, ուսումնական ձեռնարկների, դասագրքերի, գրականության համալրման գործում,
- 13) համալսարանի ֆակուլտետների ուսումնական ծրագրերով նախատեսված ֆրանսերենի ուսուցման կազմակերպում կենտրոնում:

IV. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 4.1. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 4.2. Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդի որոշումը համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո տասներորդ օրը:
- 4.3. Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և համալսարանի կանոնադրությամբ:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

գիտխորհրդի որոշում № 01-07/16