



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Յ ՈՒ Ր Պ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 4B

«26» 04 2012թ.

Բ. Գաբրիել

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի արտաքին կապերի ստորաբաժանման կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱՍԲԵԿՅԱՆ


(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՅՐԱՄԱՆՆ 581

«19» 04 2019թ.

Բ. Գոթիս

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի արտաքին կապերի ստորաբաժանման կանոնակարգը:
2. Մոյն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



(ստորագրություն)

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Գորիսի պետական քոլեջի Արտաքին կապերի ստորաբաժանումը (այսուհետև՝ Ստորաբաժանում, բաժին) ստեղծվում է քոլեջի տնօրենի հրամանով
- 1.2 Արտաքին կապերի ստորաբաժանումը Գորիսի պետական քոլեջի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է միջազգային և Հայաստանի ու Արցախի նախնական և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների, բուհերի հետ համագործակցությունը կրթության, գիտության և խորհրդատվության ոլորտներում:
- 1.3 Ստորաբաժանման աշխատանքները պլանավորում և իրականացնում է արտաքին կապերի պատասխանատուն (համակարգող, մասնագետ), իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով կամ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող մասնագետը:
- 1.4 Ստորաբաժանումը ղեկավարում է բաժնի մասնագետը, ով նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է քոլեջի տնօրենի հրամանով: Ստորաբաժանման ներկայացուցիչը անմիջականորեն ենթարկվում է տնօրենին:
- 1.5 Ստորաբաժանման հաստիքացուցակը և աշխատողների վարձատրության չափերը հաստատվում են տնօրենի կողմից սահմանված կարգով:
- 1.6 Ստորաբաժանման աշխատողների պարտականությունների շրջանակը և պատասխանատվության աստիճանը սահմանվում են քոլեջի տնօրենի կողմից:
- 1.7 Ստորաբաժանման կանոնակարգը հաստատում է քոլեջի Կառավարման խորհուրդը:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթներն են՝
 - ա) Քոլեջի միջազգային գործունեության համակարգումը, միջազգային ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը և կատարման վերահսկողություն:
 - բ) Քոլեջի Հայաստանի Հանրապետությունում և Արցախի Հանրապետություն գործունեության համակարգումը:
 - գ) միջազգային և հայաստանյան դրամաշնորհային ծրագրերին, Հայաստանում, Արցախում և արտասահմանյան երկրներում վերապատրաստման, մասնագիտական որակավորման բարձրացման աշխատանքներին, փոխանակման ծրագրերին ու հայաստանյան և միջազգային մրցույթներին Քոլեջի մասնակցության ապահովումը:
 - դ) դասախոսների, ուսանողների, փորձագետների փոխադարձ փոխանակումը Հայաստանի Հանրապետության, Արցախի Հանրապետության և արտասահմանյան քոլեջների, բուհերի հետ համագործակցության համաձայնագրերի և ծրագրերի շրջանակներում:
 - ե) աշխատաժողովների, համաժողովների, գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, սեմինարների կազմակերպման աջակցությունը:

զ) Հայաստանի Հանրապետությունում, Արցախի Հանրապետություն և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող հանրապետական և միջազգային միջոցառումներին՝ աշխատաժողովներին, համաժողովներին, գիտաժողովներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին մասնակցումը, ինչպես նաև այդ միջոցառումներին մասնակցելու համար քուլեջի ներկայացուցիչների թեկնածությունների ընտրության կազմակերպումը, ներկայացումը:

է) Հայաստանի Հանրապետության, Արցախի Հանրապետության և արտասահմանյան պատվիրակություններին, մասնագետներին, միջազգային փորձագետներին քուլեջի գործունեության հետ ծանոթացման կազմակերպումը:

ը) ֆինանսատնտեսական բաժնի հետ համատեղ պահանջագրերի և հանրապետական ու միջազգային համագործակցության համար քուլեջին հատկացվող միջոցների և հիմնավորումների կազմումը:

թ) քուլեջի տարբեր տարիների Հայաստանի, Արցախի տարբեր շրջանների, արտասահմանցի շրջանավարտների հետ քուլեջի արտաքին կապերի ապահովումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

3.1. Բաժնի պատասխանատուն՝

ա) իր գործունեության մեջ ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, քուլեջի տնօրենի հրամաններով, տնօրինության, Կառավարման խորհրդի և Մանկավարժական խորհրդի, որոշումներով, կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

բ) ապահովում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ մակարդակով կատարելու համար:

գ) աշխատանքների կազմակերպման և կատարման ընթացքում համագործակցում է քուլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ՀՀ պետական և հասարակական կազմակերպությունների, արտասահմանյան և միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների, Հայաստանում հավատարմագրված դեսպանատների և ներկայացուցչությունների, այլ մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների հետ:

դ) սահմանված կարգով ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով քուլեջի համապատասխան ստորաբաժանումների և այլ մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

զ) իրավունք ունի ներկայացնել քուլեջը հանրապետական և միջազգային համաժողովներում, հանրապետական և միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների հետ հանդիպումների և բանակցությունների ժամանակ:

է) իր լիազորությունների շրջանակներում հանդես է գալիս զեկուցումներով, այդ թվում՝ հանրապետական և միջազգային կազմակերպություններում՝ պաշտպանելով քուլեջի տեսակետները:

ը) ստորագրում է Բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

թ) պատասխանատվություն է կրում՝

- բաժնի խնդիրների և գործառույթների կատարման համար,
- բաժնի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար,
- բաժնին ամրագրված գույքի համար: