

## Արտաքին կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները

### 1. Պարտականություններ

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1.1. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 1.2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է արտերկրի կրթական հաստատությունների և գիտական կենտրոնների հետ գործընկերային կապերի հաստատման և զարգացման աշխատանքներին,
- 1.3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստացված և առաքվող փաստաթղթերի թարգմանությունը,
- 1.4. իրականացնում է մեկ լեզվից մյուսը բանավոր թարգմանություն, պաշտոնական հանդիպումների, խորհրդակցությունների, նիստերի և նմանատիպ կարգի այլ միջոցառումների ժամանակ,
- 1.5. իրականացնում է մեկ լեզվից մյուսը գրավոր թարգմանություն՝ պահպանելով բնագրի ճշգրիտ նշանակությունը,
- 1.6. իրականացնում է Համալսարանի պաշտոնական կայք էջի նյութերի թարգմանությունները:
- 1.7. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է կրթական ոլորտի միջազգային փորձի և ծրագրերի ուսումնասիրման աշխատանքներին,
- 1.8. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
- 1.9. իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 1.10. Համալսարանի ուսանողներին, աշխատակիցներին իրազեկում է փոխանակման, շարժունության ծրագրերի մասին, աջակցում այդ նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմմանը,
- 1.11. հոգաձուլությամբ է վերաբերվում Համալսարանի հոգևոր և նյութական արժեքներին,
- 1.12. Ենթարկվում է Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանում աշխատանքային էթիկայի նորմերը:

### 2. Իրավունքներ

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրավունք ունի՝

- 2.1. մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,
- 2.2. ծանոթանալ Համալսարանի ղեկավարության Բաժնի 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. օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկել ղեկավարության հրամանները և կարգադրությունները: