

**„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ“
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԳԻՏԱՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. „Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ,, հիմնադրամի (այսուհետ՝ ինստիտուտ) միջազգային գիտատեղեկատվական կենտրոնը ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, ինստիտուտի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Կենտրոնի հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) ինստիտուտի միջազգային համագործակցության, գիտության, գիտական աշխատանքների որակի ապահովման, համաշխարհային գիտակրթական գործընթացներում ինստիտուտի հետագա ինտեգրման գործընթացների կազմակերպման նպատակով առաջնակարգ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հետ առկա համագործակցության հետագա ընդլայնում և նոր պայմանագրերի կնքում,
- 2) արտերկրից օտար և սփյուռքահայ ուսանողների՝ ինստիտուտում գիտաուսումնական գործընթացի ներգրավմանը նպաստում,
- 3) ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական կազմին և ուսանողներին տարբեր գիտական ծրագրերում ներգրավելու աշխատանքների, այդ թվում՝ փոխանակման ծրագրերի կազմակերպում,
- 4) հայրենիք-սփյուռք գիտամշակութային կապերի զարգացման գործընթացի կատարելագործում և ընդլայնում,
- 5) գիտական միջոցառումների, այդ թվում՝ միջազգային սեմինարների, աշխատանքային հանդիպումների, գիտաժողովների, կլոր սեղանների, կոնֆերանսների և գիտակրթական ցուցահանդեսների կազմակերպում:

2.2. Կենտրոնի գործառույթները՝

- 1) արտասահմանյան ուսումնական հաստատությունների և գիտական կենտրոնների հետ համագործակցության պայմանագրերի և համաձայնագրերի բանակցային գործընթացների կազմակերպում,
- 2) ինստիտուտի միջազգային գործունեության համակարգումը, միջազգային ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը և կատարման վերահսկողությունը,
- 3) ՀՀ ԿԳ նախարարության համապատասխան ստորաբաժանման հետ համագործակցելով՝ արտասահմանյան ուսանողների ամենամյա ընտրության և ընդունելության կազմակերպում,
- 4) Ռուսաստանի Դաշնության և ԱՊՀ երկրների ֆիզիկական կուլտուրայի ակադեմիաների, ինստիտուտների և մարզական կազմակերպությունների հետ համագործակցում,
- 5) ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հետ համատեղ գործունեության ծրագրերի մշակում, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դեսպանությունների և հյուպատոսական հիմնարկների հետ համագործակցելով ուսանող-մարզիկների, ասպիրանտների, մարզիչների, և դասախոսական կազմի ներկայացուցիչների միջազգային փոխանակությունների և փոխայցելությունների իրագործում,
- 6) ինստիտուտի և օտարերկրյա բուհերի, գիտական հիմնարկների, գերատեսչությունների, իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց միջև պայմանագրերի (համաձայնագրերի, ինչպես նաև համագործակցության ծրագրերի, պլանների) նախապատրաստման կազմակերպումը և կնքված պայմանագրերի պահանջների, պարտավորությունների կատարման վերահսկողության իրականացումը իր իրավասությունների շրջանակներում,
- 7) ինստիտուտում կարճաժամկետ կամ երկարաժամկետ դասախոսություններ կարդալու նպատակով օտարերկրյա մասնագետների հրավերների ձևակերպում, նրանց գրանցում, և հրամանագրում, նրանց կեցության պայմանների կազմակերպում, ըստ անհրաժեշտության նաև նրանց գործունեության վերաբերյալ վկայագրերի հանձնում, պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսանողության կողմից տարվող գիտահետազոտական աշխատանքների, ինչպես նաև գիտական ստորաբաժանումների (ամբիոններ, լաբորատորիաներ) գործունեության համակարգում,
- 8) նորարարական ծրագրերի իրականացման և ինստիտուտի կողմից ստեղծված գիտահետազոտական արդյունքերի պատենտավորման ու առևտրայինացման աջակցում,

- 9) գիտության զարգացման այլընտրաքային ֆինանսավորման աղբյուրների (դրամաշնորհներ, գործարար աշխարհի հովանավորություն, անհատների նվիրատվություններ) ձեռքբերման միջոցառումների իրականացում,
- 10) գիտահետազոտական արդյունքների հրապարակումների կազմակերպում:
- 11) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հետ կապված աշխատանքների իրականացում՝ մասնավորապես, իրականացում է համակարգչային ցանցի սպասարկման և ինտերնետ հասանելիության ապահովման աշխատանքները: Ապահովում է ինստիտուտի սերվերների (ինտերնետի բաշխման սերվեր, DHCP, DNS սերվերներ, էլ. Փոստի սերվեր) անխափան աշխատանքը,
- 12) Կենտրոնը կազմակերպում է նախապատրաստական կրթության դասընթացներ (այսուհետ՝ դասընթացներ):
- 13) Դասընթացները՝
- ա) կազմակերպվում և իրականացվում են վճարովի հիմունքներով՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա հոկտեմբերի 1-ից մինչև հունիսի 30-ը:
- բ) կազմակերպվում են օտարերկրյա այն դիմորդների համար, որոնց մարզական, ֆիզիկական պատրաստականությունը և լեզվի իմացությունը չի բավարարում առաջին կուրսի ընդունելության համար սահմանված չափանիշների պահանջներին:
- գ) դասընթացների ուսումնական բեռնվածությունը կազմում է շաբաթական 5 օր՝ 4 դասաժամով:
- դ) ուսումնական առարկաներն են՝ հայոց լեզու, ռուսաց լեզու, մասնագիտություն, ընդհանուր ֆիզիկական պատրաստություն:
- ե) դասընթացների համար սահմանվում է համապատասխան վարձավճար:
- զ) դասընթացների կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքների իրագործումը դրվում են ինստիտուտի միջազգային համագործակցության բաժնի վրա:
- է) դասընթացները հաջողությամբ ավարտաձևերին, համապատասխան հանձնաժողովի որոշմամբ տրվում է հավաստագիր և հրամանագրվում են ինստիտուտի առաջին կուրս սովորելու համար:

3. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ: ԿԱԶՄԸ

- 3.1. Կենտրոնի բաղկացած է երեք բաժիններից, որոնք են՝ միջազգային համագործակցության բաժինը, գիտության բաժինը և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնը:
- 3.2. Կենտրոնի աշխատակազմը հետևյալն է՝
կենտրոնի ղեկավար,

միջազգային համագործակցության բաժին՝

- 1) առաջատար մասնագետ,
- 2) թարգմանիչ,
- 3) օտարերկրյա ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների գծով մասնագետ

գիտության բաժին՝

- 1) ծրագրերի համակարգող
- 2) գիտաաշխատող

տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

- 1) բաժնի համակարգող,
- 2) ցանցերի և սերվերների սպասարկման ծառայության ցանցի ադմինիստրատոր,
- 3) էլեկտրոնային սարքավորումների սպասարկման ծառայության ճարտարագետ-օպերատոր,
- 4) էլեկտրոնային սարքավորումների սպասարկման ծառայության տեխնիկ,
- 5) ծրագրային ապահովման ծառայության տվյալների մշակման մասնագետ:

3.3. Կենտրոնի աշխատանքները համակարգում և գլխավորում է ղեկավարը, որին պաշտոնի նշանակում և ազատում է ռեկտորը: Կենտրոնի ղեկավարը ենթարկվում է ռեկտորին, իսկ անմիջականորեն՝ ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

3.4. Կենտրոնի ղեկավարը՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարական ներբաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 2) ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հետ համաձայնեցված՝ ռեկտորին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ ռեկտորի, ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատողներին կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

- 5) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
- 6) ռեկտորի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 7) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 8) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների.
- 9) վերահսկում է միջազգային համագործակցության բաժնի աշխատակիցների կողմից իրականացվող հետևյալ աշխատանքները՝

ա) միջազգային և միջբուհական կապերի ստեղծման աշխատանքներ,

բ) այլ բուհերի հետ համագործակցության պայմանների մշակում,

գ) միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերի հետ կապված աշխատանքներ,

դ) հայաստանյան և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի աշխատանքներ,

ե) բաժնի պաշտոնական նամակագրություն,

զ) համագործակից համալսարանների հետ կապերի հաստատման գործընթացի ապահովում,

է) բաժնի կողմից կնքվող համաձայնագրերի և պայմանագրերի թարգմանությունների պատրաստում,

ը) ուսանողների և դասախոսների հետ հանդիպումների կազմակերպում՝ կապված միջազգային ուսանողական, հետազոտական, գիտական ծրագրերի հետ,

թ) օտարերկրյա քաղաքացիների ընդունելությանը վերաբերող գործընթացի կազմակերպումը,

ժ) համապատասխան մատյանում գրանցում է կենտրոնի էլեկտրոնային փոստով ստացված նամակները, միջոցառումների մասնակցության հրավերները, բաժնի գործունեությանն առնչվող հարցերը, և մյուս նամակները առաջարկությամբ ներկայացնում է ռեկտորին կամ ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

3.4. Կենտրոնի թարգմանիչը անմիջականորեն ենթարկվում է կենտրոնի ղեկավարին: Թարգմանիչը՝

- 1) Կրթության Գիտության Նախարարության հետ նամակագրություն և թարգմանություններ,
- 2) Ուսանողներին և աշխատակազմի անդամներին տրվող տեղեկանքների թարգմանություն,
- 3) Կատարում է Ռուսաստանի Դաշնության և այլ երկրների ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ակադեմիաների, ինստիտուտների և մարզական ֆակուլտետների,

միջազգային ասոցիացիայի անդամ կազմակերպությունների հետ կազմակերպվող կոնֆերանսներին հայտագրումը, նյութերի պատրաստումը և անհրաժեշտության դեպքում այդ նյութերի թարգմանումը,

- 4) Կատարում է բաժնի թարգմանչական աշխատանքները,
- 5) Կայքի նյութերի թարգմանություն,
- 6) Ուսումնական պլանների թարգմանություն:

3.5. Գիտության բաժնի ծրագրերի համակարգողը անմիջականորեն ենթարկվում է կենտրոնի ղեկավարին:

Գիտության բաժնի ծրագրերի համակարգողը՝

- 1) համակարգում է գիտական ստորաբաժանումների (ամբիոններ, լաբորատորիաներ) գործունեությունը, որոնք ծառայում են ինչպես պրոֆեսորադասախոսական կազմի, այնպես էլ ուսանողության կողմից տարվող գիտահետազոտական աշխատանքներին,
- 2) աջակցում է նորարարական ծրագրերի իրականացմանը և ինստիտուտի կողմից ստեղծված գիտահետազոտական արդյունքերի պատենտավորմանն ու առևտրայնացմանը,
- 3) աջակցում է գիտության զարգացման այլընտրաքային ֆինանսավորման աղբյուրների ձեռքբերմանը, ինչպիսիք են դրամաշնորհները, գործարար աշխարհի հովանավորությունը, անհատների նվիրատվությունները,
- 4) կազմակերպում է ամենամյա ներբուհական և միջազգային գիտաժողովներ և գիտահետազոտական արդյունքների հրապարակումներ,
- 5) աջակցում է ուսանողության շրջանում կատարվող գիտահետազոտական աշխատանքներին և ստացված արդյունքերը ներկայացնելու ՈւԳԸ նստաշրջաններով,
- 6) աջակցում է ներամբիոնական և միջամբիոնական գիտագործնական բանավեճերի, կլոր սեղանների պարբերական կազմակերպմանը,
- 7) ապահովում է պետական լիազորված մարմնի, ՀՀ գիտության կոմիտեի փոխհարաբերություններին առնչվող գրագրությունների նախագծերի պատրաստումը,
- 8) տրամադրում է տեղեկատվություն ինստիտուտում իրականացվող գիտահետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ:

3.6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի համակարգողը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է կենտրոնի ղեկավարին:

Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի համակարգողը՝

- 1) կատարում է գիտատեղեկատվական կենտրոնի ղեկավարին, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի համակարգողի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում, կենտրոնի ղեկավարին համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և կենտրոնի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է ինստիտուտի սերվերների (ինտերնետի բաշխման սերվեր, DHCP, DNS սերվերներ, էլ. Փոստի սերվեր) անխափան աշխատանքը ,
- 5) ապահովում է ինստիտուտի համակարգչային տեխնիկայի և ցանցի սպասարկումը, ինտերնետային կապի հասանելիությունը,
- 6) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է համակարգիչների ծրագրային սպասարկման աշխատանքները:

3.7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի ցանցի ադմինիստրատորը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է կենտրոնի ղեկավարին: Ցանցի ադմինիստրատորն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի ցանցի ադմինիստրատորը՝

- 1) կատարում է գիտատեղեկատվական կենտրոնի ղեկավարի, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի համակարգողի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) գիտատեղեկատվական կենտրոնի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ ղեկավարում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի աշխատանքները և կրում պատասխանատվություն՝ հանձնարարությունների չկատարման, ոչ պատշաճ կատարման համար,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, կենտրոնի ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և կենտրոնի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ,

տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- 5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 6) իրականացնում է համակարգչային ցանցի սպասարկման և ինտերնետ հասանելիության ապահովման աշխատանքները: Ապահովում է ինստիտուտի սերվերների (ինտերնետի բաշխման սերվեր, DHCP, DNS սերվերներ, էլ. Փոստի սերվեր) անխափան աշխատանքը, իրականացնում է այլ լիազորություններ:

3.8. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի էլեկտրոնային սարքավորումների սպասարկման ծառայության ճարտարագետ-օպերատորը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է կենտրոնի ղեկավարին :

- 1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի էլեկտրոնային սարքավորումների սպասարկման ծառայության ճարտարագետ-օպերատորը՝
- 2) կատարում է գիտատեղեկատվական կենտրոնի ղեկավարի, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի համակարգողի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, կենտրոնի ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և կենտրոնի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 6) ապահովում է ինստիտուտի համակարգիչների ծրագրային սպասարկումը, հաճախումների կառավարման համակարգը իրականացնում է այլ լիազորություններ:

3.9. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի էլեկտրոնային սարքավորումների սպասարկման ծառայության տեխնիկը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է կենտրոնի ղեկավարին :

- 1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի էլեկտրոնային սարքավորումների սպասարկման ծառայության տեխնիկը՝
- 2) կատարում է գիտատեղեկատվական կենտրոնի ղեկավարի, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի համակարգողի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- 3) անհրաժեշտության դեպքում, կենտրոնի ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և կենտրոնի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է ինստիտուտի համակարգիչների պահեստամասերի տեղադրման, վերանորոգման և պրոֆիլակտիկ զննման աշխատանքները: Կատարում է համակարգչային տպիչ սարքերի տեխնիկական զննումը, լիցքավորումն ու դրանց պահեստամասերի փոխարինումը, իրականացնում է այլ լիազորություններ:

3.10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի ծրագրային ապահովման ծառայության տվյալների մշակման մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է կենտրոնի ղեկավարին :

- 1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի ծրագրային ապահովման ծառայության տվյալների մշակման մասնագետը՝
- 2) կատարում է գիտատեղեկատվական կենտրոնի ղեկավարի, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի համակարգողի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, կենտրոնի ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և կենտրոնի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) Իրականացնում է թեստային քննությունների թեստերի մուտքագրումը և բազմացումը, անհրաժեշտության դեպքում կատարում է թեստերի համալրում և սրբագրում, իրականացնում է այլ լիազորություններ:

4.ԳԻՏԱՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

4.1 Գիտատեղեկատվական կենտրոնը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ինստիտուտի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1 Սույն կանոնադրությունը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Ուժը կորցրած ճանաչել „Ֆիզիկական կուլտուրայի հայկական պետական ինստիտուտ,, պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդում 31.01.2012թվականին հաստատված „Ֆիզիկական կուլտուրայի հայկական պետական ինստիտուտ,, պետական ոչ առևտրային կազմակերպության “Գիտության բաժնի կանոնադրությունը“, և „Ֆիզիկական կուլտուրայի հայկական պետական ինստիտուտ,, պետական ոչ առևտրային կազմակերպության “Միջազգային կապերի բաժնի կանոնակարգը“: