

Հաստատված է՝

«Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական
լեզվահասարակագիտական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

16.05.2019 թ. № 15 նիստի որոշմամբ

Երևան, գիտական խորհրդի նախագահ՝
_____ Կ. Վ. Հարությունյան



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**«ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԼԵԶՎԱՀԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ**

ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարանի (այսուհետ՝ ԵՊԼՀ) Տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ԵՊԼՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանում է և ղեկավարվում է ԵՊԼՀ-ի կանոնադրությամբ, Հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով ու սույն կանոնադրությամբ:
2. Բաժինը ստեղծվում, լուծարվում կամ վերակազմավորվում է ԵՊԼՀ-ի կանոնադրությանը համապատասխան:
3. Սույն կանոնադրությունը հաստատվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ են իրականացվում ԵՊԼՀ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժնի գործունեության նպատակը ԵՊԼՀ-ում ուսումնական գործընթացը ապահովելու համար տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, համակարգիչների, սերվերների, համակարգչային սարքավորումների, ներհամալսարանական ցանցի և համացանցի, ուսումնատեխնիկական միջոցների սպասարկելը ու վերազինելը, ինչպես նաև տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների զարգացման ռազմավարության մշակումը և իրագործումն է:
5. Բաժնի խնդիրներն են՝
 - 1) Համակարգիչների և ծրագրային փաթեթների անխափան և արդյունավետ աշխատանքի կազմակերպում,

- 2) տեղային համակարգչային ցանցի ղեկավարում և ընդլայնում,
- 3) էլեկտրոնային փոստի շահագործման ապահովում,
- 4) համացանցի հետ կապի ապահովում,
- 5) տեսալսողական նյութերի մշակում ու թվայնացում, տեսավիդեոնկարահանումների կազմակերպում,
- 6) ԵՊԼՀ-ի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի կառավարում,
- 7) տեղեկատվական նոր տեխնոլոգիաների ուսումնասիրում և ներդնում:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) համակարգիչների և համակարգչային սարքավորումների պարբերաբար ստուգում և բաժնի տեխնիկական հնարավորության սահմաններում հայտնաբերված անսարքությունների վերացում,
- 2) ծրագրային փաթեթների տեղադրում, թեստավորում և անհրաժեշտության դեպքում տեղադրված փաթեթների նորացում,
- 3) ԵՊԼՀ-ի սերվերների կառավարում և բարելավում, սերվերներում տեղադրված ծրագրային տարբեր փաթեթների ու տվյալների արխիվացում ու պահպանում,
- 4) ներհամալսարանական համակարգչային ցանցի ղեկավարման և շահագործման ապահովում,
- 5) սերվերում պահպանվող արխիվացված նյութերի տրամադրում և տվյալների պահպանություն,
- 6) էլեկտրոնային փոստի օգտագործման ապահովում brusov.am և yslu.am դոմեյնների շրջանակներում,
- 7) համացանցի հետ կապի ապահովում,
- 8) ձայնագրությունների կազմակերպում, իրականացում ու պահպանում,
- 9) ԵՊԼՀ-ում ֆոտոտեսավիդեո նկարահանումների կազմակերպում, իրականացում ու պահպանում,
- 10) լինգվաֆոնային լսարանների սարքավորումների պարբերական ստուգում և սպասարկում,
- 11) ԵՊԼՀ-ի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի կառավարում:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Բաժնի ղեկավարը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից ԵՊԼՀ-ի ռեկտորի հրամանով՝ աշխատակազմի կառավարման և տնտեսական հարցերով պրոռեկտորի ներկայացմամբ:
8. Բաժնի ղեկավարը կազմակերպում է՝
 - 1) Բաժնի արդյունավետ ղեկավարումը,
 - 2) Բաժնի անձնակազմի ընտրությունը,
 - 3) Բաժնի աշխատակիցների որակավորման բարձրացման գործընթացը,
 - 4) Բաժնի և այլ ստորաբաժանումների աշխատակիցների կողմից ներքին կանոնակարգի և անվտանգության տեխնիկայի պահանջների կատարումը,
9. Բաժնի ղեկավարը ապահովում է՝

- 1) ուսումնական գործընթացը համակարգչային ու տեխնիկական միջոցներով հագեցած լսարաններում՝ ըստ ուսումնական պլանի և դասացուցակի,
 - 2) բաժնի տեխնիկական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը:
10. Բաժնի ղեկավարը պատասխանատու է՝
 - 1) բաժնի պատշաճ աշխատանքի համար,
 - 2) բաժնի ընթացիկ և հեռանկարային պլանների կատարման համար:
 11. Բաժնի ղեկավարի բացակայության ժամանակ (գործուղում, արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) իր պաշտոնական պարտականությունները կատարում է Բաժնի ղեկավարի տեղակալը:
 12. Բաժինը հաշվետու է աշխատակազմի կառավարման և տնտեսական հարցերով պրոռեկտորին:

V. ԲԱԺՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

13. Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատվում է Հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի առաջարկությամբ:
14. Բաժնի աշխատակիցները բաժնի ղեկավարի հիմնավորմամբ և առաջարկով նշանակվում են ռեկտորի հրամանով:
15. Բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային ներքին կարգի և անվտանգության տեխնիկայի կանոնները, սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջները, սահմանված աշխատանքային գրաֆիկը և ծառայողական հրահանգները:

VI. ԲԱԺՆԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

16. ԵՊԼՀ-ն Բաժնին ապահովում է աշխատասենյակներով, լսարաններով, սերվերային սենյակով, համակարգիչներով, համակարգչային ու էլեկտրոնային սարքավորումներով:
17. ԵՊԼՀ-ի կարիքներից ելնելով՝ բաժինը ուսումնական, գիտամեթոդական ու տեխնիկական նպատակներով կարող է ստեղծել համակարգչային ու տեխնիկական նոր միջոցներով հագեցած լսարաններ:
18. Բաժնի աշխատակիցները անձնական պատասխանատվություն են կրում իրենց ամրակցված գույքի պահպանման համար: