

Հաստատված է՝

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան
պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2017թ. դեկտեմբերի 28-ի նիստում

Խորհրդի նախագահ՝

Ս.Գ. Մինասյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԿԳՆ «ՇԻՐԱԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՆՈՐԱՐԱՐԱԿԱՆ ԵՒ
ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Նորարարական և Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը (այսուհետև՝ Բաժին) Շիրակի պետական համալսարանի (այսուհետև՝ ՇՊՀ) կառուցվածքային ստորաբաժանումն է, գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության ՇՊՀ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

1.2. Բաժինը կարող է փոփոխել կարգավիճակը կամ դադարեցնել գործունեությունը ՇՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ՇՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

1.3. Սույն կանոնադրությունը հաստատվում, լրացվում կամ փոփոխվում է ՇՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

2. Բաժնի խնդիրներն ու գործառույթները

2. Բաժնի խնդիրներն են.

2.1 ապահովել և կառավարել ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքը,

2.2. սպասարկել և արդիականացնել համալսարանի համակարգչային տեխնիկան և սարքավորումները,

2.3 օժանդակել համալսարանի ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին

- 2.3 օժանդակել համալսարանի ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին
- 2.4. ուսումնական ենթակառուցվածքներն ապահովել անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայով,
- 2.5. ապահովել ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի շահագործումը, մշակել և ներդնել նոր համակարգեր,
- 2.6. աջակցել կրթական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմանը,
- 2.7. ապահովել համալսարանի ենթակառուցվածքների և լսարանների համակարգիչների ինֆորմացիայի անվտանգությունը՝ ներդնելով հակավիրուսային ծրագրեր և անվտանգության այլ միջոցներ

3. Բաժնի գործառնություններն են.

- 3.1. անվտանգ և անխափան շահագործել համալսարանի ներքին ցանցը, ներկայացնել առաջարկություններ ցանցի զարգացման ուղղությամբ,
- 3.2. վերանորոգել համակարգչային տեխնիկան, ներկայացնել առաջարկություններ տեխնիկայի ձեռքբերման և համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքների վերաբերյալ,
- 3.3. ապահովել ՇՊՀ ստորաբաժանումները համացանցով, կատարել կառավարում և մշտադիտարկում,
- 3.4. տեղադրել պահանջվող ծրագրային ապահովումը (օպերացիոն համակարգեր, կիրառական ծրագրեր) հնարավորինս սեղմ ժամկետներում,
- 3.5. ղեկավարել ՇՊՀ ինտերնետային ռեսուրսները (կայք, Վեբ-պորտալ, էլ. փոստերի համակարգ և այլն) և լուծել ընթացիկ սպասարկման աշխատանքների հետ կապված տեխնիկական խնդիրները,
- 3.6. կառավարել և սպասարկել համալսարանական էլեկտրոնային փոստի համակարգը,
- 3.7. ապահովել ներհամալսարանական էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի աշխատանքը, իրականացնել համակարգչային տեխնիկայի գույքագրում,
- 3.8. սպասարկել կրթական գործընթացում կիրառվող հեռավար ուսուցման համակարգերը և համապատասխան լսարանները,
- 3.9. տեղեկատվական համակարգերի շահագործման նպատակով կազմակերպել ՇՊՀ աշխատակիցների ուսուցումն ու վերապատրաստումը (էլեկտրոնային

փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, ներհամալսարանային ծրագրային համակարգեր և այլն):

4. Կառուցվածքը և կառավարումը

4.1. Բաժնի աշխատանքները համակարգում է աշխատակազմի ղեկավարը, նրա բացակայության պարագայում՝ ռեկտորի հանձնարարականով՝ պրոռեկտորներից մեկը:

4.2. Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում հոգաբարձուների խորհրդի կողմից:

4.3. Բաժինը գլխավորում է վարիչը, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:

4.4. Բաժնի վարիչը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

4.4.1. Բաժնի անմիջական ղեկավարում և վերահսկում,

4.4.2. ՇՊՀ-ի գիտական խորհրդում և ռեկտորատում ուսանողների և աշխատակիցների՝ տեղեկատվական համակարգերին, համակարգչային ցանցին ու սարքավորումներին վերաբերող հարցերի նախապատրաստում և ներկայացում,

4.4.3. Ֆակուլտետների և այլ ստորաբաժանումների կողմից համակարգչային սարքավորումների ու տեղեկատվական համակարգերին վերաբերող աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում, նշված հարցերին վերաբերող ՇՊՀ՝ իրեն ուղղված հրամանների և նորմատիվ այլ փաստաթղթերի վերահսկում և կատարում:

4.5. Բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում Բաժնի աշխատանքների որակի և նրա առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների կատարման համար: