

Հաստատված է

«Ինտեգրացիոն Արևիկա»
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»

ՊՈԱԿ ռեկտորի

_____._____.2014 թվականի

թիվ _____ հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան

**ԻԱԶՎԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐՃԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

2. Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

3. Կենտրոնն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:

4. Կենտրոնն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Կենտրոնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):

6. Կենտրոնն անմիջապես ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

7. Կենտրոնի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի պրոռեկտորին և ռեկտորին:

8. Կենտրոնի ղեկավարի իրավունքներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.

2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Կենտրոնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3) ներկայացնել առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.

4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

9. Կենտրոնի ղեկավարի պարտականություններն են՝

1) ղեկավարել և վերահսկել Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) ստորագրել Կենտրոնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը.

3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.

4) կատարել աշխատանքի բաժանում Կենտրոնի աշխատողների միջև.

5) ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն Կենտրոնի գործունեության վերաբերյալ.

6) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

10. Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

11. Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու է Կենտրոնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

III. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Կենտրոնի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Համալսարանում առկա համակարգչային տեխնիկայի սարքիչությունը և բնականոն աշխատանքը, արագ արձագանքել ու լուծել տեխնոլոգիական, ներառյալ՝ Համալսարանի համար արդիական համակարգչային ծրագրավորման խնդիրները.

2) ապահովել համակարգչային ներքին ցանցի անխափան աշխատանքը.

3) աջակցել Համալսարանում տեղի ունեցող տարատեսակ գործընթացներին՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաներով.

4) իրականացնել ժամանակակից պայմաններին բավարարող ավտոմատ կառավարման համակարգերի (այսուհետ՝ ԱԿՀ) մշակում և համապատասխան ոլորտներում ներդնում:

13. Կենտրոնն իր խնդիրների իրականացման համար կատարում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կատարում է Համալսարանի համակարգչային ֆոնդի տեխնիկական և ծրագրային սպասարկում.

2) կառուցում և սպասարկում է համակարգչային ներքին ցանցը և ենթացանցերը, ըստ պահանջի դրանք փոփոխում և հնարավորություններն արդիականացնում, բաշխում լարային և անլար ինտերնետ կապը և տրամադրում ու կառավարում է մուտքի իրավունքները.

3) ծրագրավորում է օգտագործվող սերվերները, իրականացնում ընթացիկ սպասարկումն ու անվտանգության ապահովումը.

4) Համալսարանում տեղի ունեցող միջոցառումների, գիտաժողովների, նիստերի ընթացքում ապահովում է համակարգչային տեխնոլոգիաներով ու սպասարկում,

իրականացվող նախագծերի և ծրագրերի ընթացքում ապահովում է տեղեկատվական-տեխնիկական աջակցություն.

5) աջակցում է ուսումնական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդնմանը.

6) նախագծում, պատրաստում (ծրագրավորում) և կիրառում է Համալսարանի ուսումնական գործընթացի կառավարման ավտոմատացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական համակարգեր (ծրագրային ապահովումները, առանձին բաղադրիչները և հավելվածները).

7) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

14. Կենտրոնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

15. Կենտրոնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Կենտրոնի աշխատողներն իրականացնում են Կենտրոնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Կենտրոնի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

16. Կենտրոնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև աշխատանքային էթիկայի կանոններին:

17. Կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

