

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի
գիտական խորհրդի 2019 թ. նոյեմբերի 1-ի թիվ 139 նիստում

ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի նախագահ՝  Ա. Գ. Մարգարյան



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (այսուհետ՝ ԳԿՄԿ) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է ԳԿՄԿ կառուցվածքային ստորաբաժանում և ղեկավարվում է կենտրոնի կանոնադրությամբ, գիտական խորհրդի որոշումներով, տնօրենի հրամաններով և սույն կանոնադրությամբ:
- 1.2. Բաժնի գործունեության նպատակն է՝ ԳԿՄԿ ուսումնական գործընթացն ապահովելու համար տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, համակարգիչների, սերվերների, համակարգչային սարքավորումների, տեղային և ինտերնետ ցանցի, ուսումնատեխնիկական միջոցների սպասարկումն ու արդիականացումը, ինչպես նաև տեղեկատվական-կրթական և վեբ տեխնոլոգիաների զարգացումն ու սպասարկումը:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Բաժնի խնդիրներն են՝

- 2.1. համակարգիչների և ծրագրային փաթեթների անխափան աշխատանքի կազմակերպումը,
- 2.2. համակարգիչների և համակարգչային ու էլեկտրոնային սարքավորումների պարբերական ստուգումը և կենտրոնի հնարավորության սահմաններում հայտնաբերված անսարքությունների վերացումը,
- 2.3. տեղային համակարգչային ցանցի ղեկավարումը և ընդլայնումը,
- 2.4. էլեկտրոնային փոստի շահագործման ապահովումը,
- 2.5. ինտերնետ կապի ապահովումը,
- 2.6. նոր համակարգիչների, համակարգչային սարքավորումների, տեխնիկական միջոցների, տեսալսողական սարքավորումների ու ծրագրային փաթեթների ձեռքբերման հայտերի ու տեխնիկական նկարագրերի նախապատրաստումը և

- ԳԿՄԿ տարբեր ստորաբաժանումներում և լսարաններում սարքերի ու փաթեթների տեղադրումը,
- 2.7. տեսալսողական նյութերի մշակումն ու թվայնացումը, ֆոտո և վիդեո նկարահանումների կազմակերպումը,
- 2.8. ԳԿՄԿ կայքի կառավարումը,
- 2.9. էլեկտրոնային ուսուցման համակարգի կառավարումը,
- 2.10. էլեկտրոնային թեստային համակարգի կառավարումը, թեստերի պատրաստումը և թեստերի պատրաստման աջակցությունը,
- 2.11. ուսանողների գնահատման էլեկտրոնային համակարգի կառավարումը,
- 2.12. կենտրոնի տեղեկատվական համակարգերի միասնական շահագործումը և ինտեգրման աշխատանքների կատարումը, նոր ծրագրերի ու համակարգերի մշակումը և ներդրումը,
- 2.13. կենտրոնի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի կառավարումը,
- 2.14. դասախոսների կողմից էլեկտրոնային ուսուցողական նյութերի պատրաստման օժանդակությունը,
- 2.15. տեղեկատվական նոր կրթական տեխնոլոգիաների ուսումնասիրումը և ներդրումը,
- 2.16. ԳԿՄԿ դասախոսների որակավորման բարձրացմանն ուղղված տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին վերաբերող դասընթացների կազմակերպումն ու անցկացումը,
- 2.17. կենտրոնի աշխատակազմի համար տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին վերաբերող դասընթացների կազմակերպումն ու անցկացումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Բաժնի գործառույթներն են՝

- 3.1. համակարգիչների և համակարգչային սարքավորումների գույքագրումը, պարբերական ստուգումը և բաժնի տեխնիկական հնարավորության սահմաններում հայտնաբերված անսարքությունների վերացումը,
- 3.2. ծրագրային փաթեթների տեղադրումը, թեստավորումը և, անհրաժեշտության դեպքում, տեղադրված փաթեթների նորացումը,
- 3.3. ԳԿՄԿ սերվերների կառավարումը և բարելավումը, սերվերներում տեղադրված տարբեր ծրագրային փաթեթների ու տվյալների արխիվացումն ու պահպանումը,
- 3.4. տեղային համակարգչային ցանցի ղեկավարման և շահագործման ապահովումը,
- 3.5. տեղային համակարգչային (այդ թվում՝ անլար) ցանցի ընդլայնումը և արդիականացումը,
- 3.6. տեղային համակարգչային ցանցի անվտանգության ապահովումը,
- 3.7. հակավիրուսային ծրագրերի տեղադրումը և թարմացումը,
- 3.8. էլեկտրոնային փոստի շահագործման ապահովումը,
- 3.9. ինտերնետ կապի ապահովումը,
- 3.10. ԳԿՄԿ տարբեր ստորաբաժանումներում ու լսարաններում նոր համակարգիչների, համակարգչային սարքավորումների ու ծրագրային փաթեթների տեղադրումը,
- 3.11. ժամանակակից սարքավորումներից ու ծրագրային փաթեթներից օգտվելու ընթացիկ օժանդակությունը և խորհրդատվությունը,

- 3.12. տեխնիկական միջոցների ու տեսալսողական սարքավորումների ստուգումը և հայտնաբերված անսարքությունների վերացումը,
- 3.13. տարբեր ստորաբաժանումներում ու լսարաններում նոր տեխնիկական միջոցների, տեսալսողական սարքավորումների տեղադրումը,
- 3.14. կենտրոնում անվտանգության համակարգերի տեղադրման կազմակերպումը, ընթացիկ սպասարկումը,
- 3.15. անցագրային հսկողության ավտոմատացված համակարգերի շահագործումը և սպասարկումը,
- 3.16. տարբեր միջոցառումների և դասախոսությունների ժամանակ տեխնիկական և համակարգչային սարքավորումներով ապահովումը և սպասարկումը,
- 3.17. տեսալսողական ուսումնական նյութերի մշակումը, պահպանումը, պատճենահանումը, բազմացումը, թվայնացումը և տրամադրումը,
- 3.18. ձայնագրությունների կազմակերպումը, իրականացնումն ու պահպանումը,
- 3.19. կենտրոնում ֆոտո և վիդեո նկարահանումների կազմակերպումը, իրականացումն ու պահպանումը,
- 3.20. լինգվաֆոնային լսարանների սարքավորումների պարբերական ստուգումը և սպասարկումը,
- 3.21. կենտրոնում առկա տեսալսողական նյութերի թվայնացումն ու պահպանումը,
- 3.22. ԳԿՄԿ կայքի կառավարումն ու բարելավումը,
- 3.23. էլեկտրոնային ուսուցման համակարգի կառավարումը,
- 3.24. էլեկտրոնային թեստային համակարգի կառավարումը, թեստերի պատրաստումն ու թեստերի պատրաստման աջակցությունը,
- 3.25. դասախոսների կողմից էլեկտրոնային ուսուցողական նյութերի պատրաստման օժանդակությունը,
- 3.26. ուսանողների գնահատման էլեկտրոնային համակարգի կառավարումը,
- 3.27. կենտրոնի տեղեկատվական համակարգերի միասնական շահագործումը և ինտեգրման աշխատանքների կատարումը, նոր ծրագրերի ու համակարգերի մշակումը և ներդրումը,
- 3.28. կենտրոնի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի կառավարումը,
- 3.29. տեղեկատվական նոր կրթական տեխնոլոգիաների ուսումնասիրումը և ներդրումը,
- 3.30. կենտրոնում վեբ տեխնոլոգիաների, կայքերի կառավարման և էլեկտրոնային կառավարման ու գնահատման համակարգերի զարգացման աջակցությունը,
- 3.31. ԳԿՄԿ դասախոսների որակավորման բարձրացմանն ուղղված տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին վերաբերող դասընթացների կազմակերպումն ու անցկացումը,
- 3.32. կենտրոնի աշխատակազմի համար տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին վերաբերող դասընթացների կազմակերպումն ու անցկացումը:

4. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 4.1. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը:
- 4.2. Բաժնի պետը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից ԳԿՄԿ տնօրենի հրամանով:
- 4.3. Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի պատշաճ աշխատանքի և բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:
- 4.4. Բաժինը հաշվետու է ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի և տնօրինության առջև:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

- 5.1. Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում տնօրենը՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ:
- 5.2. Բաժնի աշխատակիցները բաժնի պետի հիմնավորմամբ և առաջարկով նշանակվում և ազատվում են պաշտոնից տնօրենի հրամանով:
- 5.3. Բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային ներքին կարգի և անվտանգության տեխնիկայի կանոնները, սահմանված աշխատանքային գրաֆիկը և ծառայողական հրահանգները:

6. ԲԱԺՆԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

- 6.1. ԳԿՄԿ-ն Բաժնին ապահովում է աշխատասենյակներով, լսարաններով, սերվերային սենյակով, համակարգիչներով, համակարգչային ու էլեկտրոնային սարքավորումներով:
- 6.2. ԳԿՄԿ կարիքներից ելնելով՝ Բաժինը ուսումնական, գիտամեթոդական ու տեխնիկական նպատակներով կարող է ստեղծել նոր համակարգչային ու տեխնիկական միջոցներով հագեցած լսարաններ:
- 6.3. Բաժինը, ի դեմս իր պետի և աշխատակիցների, հանդիսանում է իրեն ամրակցված համակարգիչների, համակարգչային սարքավորումների ու տեխնիկական միջոցների նյութական պատասխանատուն:

7. ԲԱԺՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

- 7.1. Բաժնի վերակազմակերպումը և/կամ լուծարումը կատարվում են օրենքով սահմանված կարգով և ԳԿՄԿ կանոնադրության համաձայն: