



2.3. Ապահովել ուսումնառության ընթացքում պրակտիկ գործունեության հնարավորություն լրագրության ֆակուլտետի ուսանողների համար՝ նպաստելով նրանց մասնագիտական հմտությունների ու կարողությունների զարգացմանը: Կենտրոնը դարձնել յուրօրինակ լաբորատորիա՝ նպաստելով ապագա լրագրողների մասնագիտական աճին:

2. 4. Նպաստել առցանց տիրույթում(սոցցանցերում) բուհի առաջխաղացմանը, շահառուների շրջանում համալսարանին առնչվող տեղեկատվության հասանելիության ապահովմանը:

Կենտրոնի խնդիրներն են.

2.5. Ստեղծել Համալսարանի գործունեության բոլոր ուղղությունների վերաբերյալ համակողմանի տեղեկատվական բազա՝ ապահովելով դրանց հասանելիությունը արտաքին ու ներքին շահակիցների շրջանում:

2. 6. Բուհի շահառուների շրջանում բարձրացնել իրազեկվածության մակարդակը, պարբերաբար ճշտել տեղեկատվության ձեռքբերման միջոցների վերաբերյալ նրանց բավարարվածությունը:

2.7.Նպաստել Համալսարանի՝ տեղեկատվության տարածման տպագիր և էլեկտրոնային միջոցների զարգացմանն ու հրապարակայնացմանը:

2.8. Ապահովել Համալսարանի կայքէջի բովանդակային թարմացումը՝ պահպանելով առցանց հետադարձ կապը:

2.9. Նկատի ունենալով շուկայում առաջխաղացման ժամանակակից միտումները՝ ընդլայնել սոցցանցերում բուհի ներգրավվածության մակարդակը՝ կիրառելով տեղեկատվության տարածման արդիական գործիքակազմ:

2.10. Պլանավորել և վերահսկել ԶԼՄ-ների և շահագրգիռ այլ կազմակերպությունների հետ տեղեկատվության տրամադրման ու փոխանակման գործընթացը:

Կենտրոնի գործառույթներն են.

2.11. Պատրաստել բուհի գործունեության, ծրագրերի ու տարաբնույթ ձեռնարկների վերաբերյալ հրապարակումներ, բուկլետներ, տեղեկագրեր, տեղեկատվական թերթիկներ, տեսանյութեր, գովազդային հոլովակներ՝ ապահովելով դրանց տարածումն ու շահառուների շրջանում հասանելիությունը բուհի պաշտոնական կայքէջում, պաշտոնաթերթում, հանրապետական տպագիր մամուլում ու տեսալսողական ԶԼՄ-ներում:

2.12. Գովազդային արշավներ կազմակերպել տարբեր ԶԼՄ-ներով՝ հարցումների միջոցով պարզելով դրանց արդյունավետությունը, համապատասխան վերլուծությունների հիման վրա մշակելով ու բարելավելով բուհի հետագա գովազդային քաղաքականությունը:

2.13. Սոցիալական ցանցերում առավել մեծ ներգրավվածություն ապահովելու, համալսարանի շահեկան դիրքավորմանը նպաստելու համար լրագրության ֆակուլտետի

ուսանողների ներգրավմամբ պատրաստել ու տարածել համապատասխան նյութեր՝ կոնստենտ, վիդեոկոնստենտ, գովազդային հոլովակներ, լուսանկարներ և այլն:

2.14. Պարբերաբար հարցումներ անցկացնել արտաքին ու ներքին շահակիցների շրջանում բուհին առնչվող տեղեկատվության հասանելիության վերաբերյալ: Վերլուծել ձեռք բերված տեղեկատվությունը՝ Կենտրոնի հետագա գործունեությունն առավել թիրախավորված ու հասցեական կազմակերպելու նպատակով:

2.15. Նպաստել բուհին առնչվող տեղեկատվության տարածման և հրապարակվող նյութերի խմբագրման աշխատանքներին (պաշտոնաթերթ, տեղեկատվական թերթիկներ, գրքույկներ, բացիկներ և այլ նյութեր):

2.16. Իրականացնել տպագիր և էլեկտրոնային նյութերի, լուսանկարների արխիվացումը:

3. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Կենտրոնի աշխատանքը համակարգում է Համալսարանի ռեկտորը:

3.2. Կենտրոնի աշխատանքը կոորդինացնում է կենտրոնի ղեկավարը, որը պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

3.3. Կենտրոնի ղեկավարը Համալսարանի ռեկտորի ղեկավարությամբ իրականացնում է Լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի ուսումնապրակտիկ կենտրոնի աշխատանքները:

4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ԵՆ՝

4.1. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր,

4.2. ներկայացնել առաջարկներ ռեկտորին՝ Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,

4.3. ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,

4.4. ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Կենտրոնի աշխատակիցներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

4.5. ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

5. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԵՆ՝

- 5.1. ղեկավարել Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը, ապահովել Կենտրոնի առջև դրված նպատակների և խնդիրների իրականացումը,
- 5.2. մասնակցել բուհում կազմակերպող միջոցառումներին, տարբեր նախաձեռնությունների(կամ ապահովել Կենտրոնի որևէ աշխատակցի մասնակցությունը)՝ ապահովելով տեղեկատվության պատրաստումն ու տարածումը,
- 5.3. նախապատրաստել և ներկայացնել հասարակայնության հետ կապերին ու լրատվությանն առնչվող նյութեր Համալսարանի ռեկտորատում, գիտական խորհրդում,
- 5.4. լուսաբանել բուհի ֆակուլտետների և այլ ստորաբաժանումների կողմից տարվող աշխատանքները, ապահովել այդ ստորաբաժանումների ծրագրերի հրապարակայնությունը,
- 5.5. մասնակցել ռեկտորատի և գիտխորհրդի նիստերին և ուսումնամեթոդական գործունեության այլ միջոցառումներին,
- 5.6. առաջարկներ ներկայացնել Համալսարանի ռեկտորին Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ դարձնելու համար,
- 5.7. Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը,
- 5.8. Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում բաժնի աշխատանքների որակի և գործառույթների իրականացման համար:

6. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԸ՝

- 6.1. աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով,
- 6.2. կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները՝ աշխատանքային պայմանագրով ամրագրված դրույթներին համապատասխան,
- 6.3. իրականացնում են Կենտրոնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ,
- 6.4. օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից,
- 6.5. պարտավոր են ենթարկվել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի նորմերը,
- 6.6. Կենտրոնի աշխատակիցների հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությունը ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:
2. Կանոնադրությունում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են գիտխորհրդի երաշխավորությամբ՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: