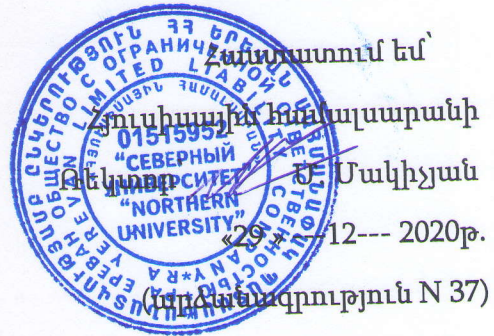




## ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժինը (այսուհետև՝ բաժին) Հյուսիսային համալսարանի (այսուհետև՝ համալսարանի) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
- 1.2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնելիս առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով և Համալսարանի ներքին այլ իրավական ակտերով:
- 1.3. Բաժինը կարող է փոփոխել իր կարգավիճակը կամ դադարեցնել գործունեությունը համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 1.4. Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել բաժնի աշխատակիցների առնվազն 1/2-ի առաջարկությամբ՝ ռեկտորի հրամանով:



## 2 ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Բաժինը համակարգում է համալսարանում կազմակերպվող հեռավար ուսուցման դասընթացների, էլեկտրոնային կառավարման, համակարգչային և ցանցային սպասարկումների ողջ գործընթացը: Բաժնի նպատակները, խնդիրներն ու գործառնությունները համապատասխանում են համալսարանի 2020-2025 զարգացման ռազմավարական ծրագրին:

### Բաժնի նպատակներ են՝

1. Ներդնել և ծավալել նորարարական՝ առցանց կրթական գործընթաց՝ կիրառելով կրթական տեղեկատվական տեխնոլոգիաները համալսարանի բոլոր կրթական ծրագրերում և ուսուցման ձևերում:
2. Ներդնել համալսարանի կառավարման և փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ և նպաստել բուհի կառավարման արդյունավետության, թափանցիկության բարձրացմանը:

### Բաժնի խնդիրներն են՝

1. Նորագույն տեխնոլոգիաներին համապատասխան՝ հեռավար ուսուցման գործընթացի կազմակերպումը և շարունակական զարգացումը:
2. Համալսարանում հեռավար ուսուցման համար անհրաժեշտ գործիքների և ուսուցման գործընթացին նպաստող նախագծերի իրականացումը:
3. Համալսարանի կառավարման համակարգում էլեկտրոնային տեղեկատվական միասնական քաղաքականության մշակումը և իրականացումը:
4. Համալսարանում համակարգչային սարքավորումների սպասարկումը, վերազինումը և ցանցի զարգացումը:
5. Համալսարանի ինտերնետային պաշտոնական կայքի ծրագրային և բովանդակային զարգացումը:

### Բաժնի գործառնություններն են՝

1. Գործառնության մեջ դնել համալսարանական էլեկտրոնային փաստաթղթա-



շրջանառության «ԻԲՈՒՀ»( բուհերի կառավարման ավտոմատացման համակարգը):

2. Կազմակերպել և իրականացնել հեռավար դասընթացներ՝ համալսարանի բոլոր կրթական ծրագրերում և ուսուցման ձևերում:
3. Ապահովել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ընդլայնված և արդյունավետ օգտագործումը կրթական գործընթացում:
4. Ապահովել տեղեկատվական ռեսուրսների զարգացման գործընթացը և շարունակական բարելավումը:
5. ՄՌԿ (մարդկային ռեսուրսների կառավարում) բաժնի հետ համատեղ, պարբերաբար վերապատրաստել դասախոսական կազմը՝ հեռավար ուսուցման էլեկտրոնային ռեսուրսների, դասընթացների ստեղծման և մատուցման համար:
6. Ապահովել համալսարանի պաշտոնական կայքի՝ northern.am ղինամիկ զարգացումը՝ հարստացնելով և արդիականացնելով դրա ծրագրային բաղադրիչները:
7. Արդիականացնել համալսարանի տեղեկատվական համակարգերի «սերվերային պարկը»
8. Բարձրացնել ներքին տեղեկատվական համակարգերի պաշտպանվածության մակարդակը՝ համակարգչային տեխնոլոգիաների և ժամանակակից ծրագրերի միջոցով:

### 3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, որին նշանակում և ազատում է համալսարանի ռեկտորը:

3.2 Բաժնի պետը հաշվետու և ենթակա է համալսարանի ռեկտորին:

3.3 Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ռեկտորի հանձնարարությամբ այդ պաշտոնի անձնագրի պահանջներին համապատասխանող մեկ այլ անձ:



### Բաժնի պետի իրավունքներն են՝

- մասնակցել Համալսարանում իր ղեկավարած բաժնի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,
- ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական և տեխնիկական գործունեության համար,
- կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և այլ մասնագետներից պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություն և փաստաթղթեր,
- օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկել ղեկավարության հրամանները և կարգադրությունները:

### Բաժնի պետի պարտականություններն են՝

- Ղեկավարել և համակարգել բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:
- Կազմել տարեկան աշխատանքային պլան,
- Կատարել աշխատանքի բաժանում աշխատակիցներ միջև և վերահսկել դրանց իրականացման գործընթացը:
- Համագործակցել այլ կառույցների հետ՝ բաժնի առջև դրված խնդիրները լուծելու նպատակով:
- Ներկայացնել առաջարկություններ համալսարանի ռեկտորին՝ բաժնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:
- Պարբերաբար ամփոփել բաժնի գործունեության արդյունքները:
- Պատրաստել բաժնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթեր և ստորագրել դրանք:
- Ամփոփելով բաժնի աշխատակիցների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները՝ պատրաստել և ռեկտորին ներկայացնել տարեկան ամբողջական հաշվետվություն:

## 4. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են ռեկտորի հրամանով:

Բաժնի աշխատողն իրավունք ունի օգտվել ՀՀ սահմանադրությամբ, աշխատանքային օրենսգրքով և համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված իր իրավունքներից:



Բաժնի աշխատողի պարտականություններն են՝

- Կատարել անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով և պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները:
- Ներկայացնել առաջարկներ, որոնք կարող են նպաստել բաժնի արդյունավետ գործունեությանը:
- Իրականացնել բաժնի գործառույթներից բխող գործունեություն:
- Իր լիազորությունների շրջակում համագործակցել համալսարանի այլ աշխատակիցների հետ:
- Բաժնի պետի բացակայության դեպքում մասնակցել ռեկտորատներին, խորհրդակցական ժողովներին:
- Պատասխանատվություն կրել բաժնում իր իրավասության շրջանակում գտնվող տեղեկատվության և նյութերի ճշտության համար:

## 5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կանոնակարգը, փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են ռեկտորի հրամանով՝ համալսարանի կանոնադրության և ՀՀ բարձրագույն և հետբուհական կրթության համակարգը կարգավորող նորենմատիվ- իրավական ակտերի մեջ փոփոխություն կատարելու դեպքում: