

Հաշվետվություն

Հյուսիսային համալսարանի

2020-2021 ուսումնական տարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակների ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ

Ստորաբաժանման անվանումը

Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժին

	Գործողության նկարագիրը	Քայլերը	Կատարման ժամանակահատվածը	Քայլի կամ քայլերի փաստացի արդյունքները բացակայության դեպքում հիմնավորումը.	Գործողության վերջնարդյունք	Ռեսուրսներ՝ նյութ., ֆին., մարդկային (պատասխատու, մասնակիցներ)
Աշխատանքային պլանով նախատեսված գործողություններ						
1.	2020-2021 ուստարվա առցանց ընդունելության հայտերի լրացման ավտոմատացման համակարգի ստեղծում և ներդրում:	1. Առցանց ընդունելության թերթիկի էլեկտրոնային տարբերակի պատրաստում 2. Առցանց ընդունելության դիմում-հայտի նմուշի պատրաստում՝ հայերեն և անգլերեն տարբերակներով: Հիմք ընդունելով նախկին ձևաչափը: 4. Համալսարանի պաշտոնական կայքում՝ northern.am-ում <<առցանց ընդունելություն>>	Մայիս-հունիս	https://admission.northern.am/	Ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքներն արդյունավետ և օպերատիվ իրականացնելու, փաստաթղթավորումը թափանցիկ կազմակերպելու համար նախատեսված համակարգի առկայություն: Հավելված 1	Հեռավար ուսուցման պատասխանատու, քարտուղարության առաջատար մասնագետ <<ԵԴՌՒ ՄԻՍԹԵՄՍ>> ընկերություն

		մենյուի պատրաստում: 5. Առցանց ընդունելության մասին հայտարարության և դրա հասանելիության մասին ինֆորմացիայի տեղադրում համալսարանի կայքում:		Հավելված 1/1		
2	2020-21 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ուսումնական գործընթացի կազմակերպում առցանց հարթակում: /Ներառյալ Ալավերդու բաժանմունք/ (առկա և հեռակա ուսուցման բակալավրիատի 1-5 և մագիստրատուրայի առկա և հեռակա ուսուցման 1-3 կուրսերի համար դասերի կազմակերպում):	1. Zoom.us հարթակի business և Pro փաթեթների լիցենզա- վորված հաշիվների ձեռք բերում: 2. Կուրսերի թվաքանակին համապատասխան էլեկ- տրոնային հասցեների ստեղ- ծում: 3. Zoom.us հարթակում կուրսերի թվաքանակին համապատասխան հղումների ստեղծում: 4. Կայքում դասացուցակների համար համապատասխան տիրույթի ստեղծում: 5. Համալսարանի պաշտոնական northern.am կայքում դասացուցակների էլեկտրոնային տարբերակների տեղայնացում, էլեկտրոնային դասացուցակներում յուրաքանչյուր դասաժամին համապատասխան հղման տեղադրում:	Մեպտեմբե րի 1-ից (2020) դեկտեմբե րի 24 (2020)	Հավելված 2/1` <b>INVOICE</b>  Հավելված 2/2,3` էլ. հասցեներ, մուտքանունե ր և գաղտնաբառ եր: 2/7 https://northern.am/index.php/hy/2020-09-04-09-15-24 2/4,5,6 https://northern.am/index.php/hy/for-student/schedule	2020-2021 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի դասապրոցեսի առկայություն առցանց հարթակում: Հավելված 2	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ, բաժնի մասնագետ, դեկանա տներ: 1-ին կիսամյակի դասերի կազմակերպման համար տրամադրվել և ծախսվել է 1435 դրլարին համարժեք հի դրամ: Հավելված 2/1

	7. Zoom.us հարթակից օգտվելու և առցանց դասընթացներին միանալու համար ուղեցույցների պատրաստում և դրանց տեղադրում համալսարանի կայքում: 8. Ուղեցույցների հասանելիության ապահովում ուսանողներին, դասախոսներին և ուսումնական գործընթացի կազմակերպիչների համար: 9. Zoom.us հարթակից օգտվելու և առցանց դասընթացներին մասնակցության վերաբերյալ ուսուցման կազմակերպում ուսանողների, դասախոսների և դեկանատների աշխատակիցների համար առցանց հարթակում: 10. Տեխնիկական և տեղեկատվական աջակցության ցուցաբերում դասախոսներին և ուսանողներին: 11. Հեռավար ուսումնական գործընթացի ամենօրյա վերահսկողություն: 12. Դասերի ձայնագրման և արխիվացման գործընթացի իրականացում:		Հավելված 2/7 Հավելված 2/8		
--	--	--	---	--	--

3	2020-21 ուստարվա 1-ին կիսամյակի միջանկյալ և ավարտական քննությունների կազմակերպում առցանց հարթակում:/Ներառյալ Ալավերդու բաժանմունք/ (առկա և հեռակա ուսուցման բակալավրիատի 1-5 և մագիստրատուրայի առկա և հեռակա ուսուցման 1-3 կուրսերի համար):	1. Համալսարանի պաշտոնական կայքում քննական գրաֆիկների համար համապատասխան տիրույթի ստեղծում, քննական գրաֆիկների էլեկտրոնային տարբերակների տեղայնացում: 3. Էլեկտրոնային գրաֆիկներին համապատասխան հղումների տեղադրում: 4. Տեղեկատվական աջակցության ցուցաբերում դասախոսներին և ուսանողներին: 5. Ամենօրյա վերահսկողություն 6. Քննությունների ձայնագրման և արխիվացման գործընթացի իրականացում		3/1,2,3 https://north.ern.am/index.php/hy/online-low 3/3 Հոկտեմբեր 2020-հունվար 2021	2020-2021 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի քննությունների անցկացման առցանց հարթակի առկայություն քննությունների իրականացում տվյալ հարթակի միջոցով: Հավելված 2	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ, բաժնի մասնագետ
4	2020-21 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի կազմակերպում առցանց հարթակում: /Ներառյալ Ալավերդու բաժանմունք/ (առկա և հեռակա ուսուցման բակալավրիատի 1-5 և մագիստրատուրայի	1. Zoom.us հարթակի business և Pro փաթեթների լիցենզավորված հաշիվների ձեռք բերում: 2. Կուրսերի թվաքանակին համապատասխան էլեկտրոնային հասցեների ստեղծում: 3. Zoom.us հարթակում կուրսերի թվաքանակին	Փետրվարի 15-ից (2021) հունիսի 11 (2021)	Հավելված 2/1` INVOICE</b>  <b>Հավելված 2/2,3` էլ.հասցեներ, մուտքանուններ և գաղտնաբառեր:	2020-2021 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի դասապրոցեսի առկայություն առցանց հարթակում: Հավելված 2	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ, բաժնի մասնագետ, դեկանատներ: 2-րդ կիսամյակի դասերի կազմակերպման

	առկա և հեռակա ուսուցման 1-3 կուրսերի համար դասերի կազմակերպում):	համապատասխան հղումների ստեղծում: 4. Կայքում դասացուցակների համար համապատասխան տիրույթի ստեղծում: 5. Համալսարանի պաշտոնական northern.am կայքում դասացուցակների էլեկտրոնային տարբերակների տեղայնացում, էլեկտրոնային դասացուցակներում յուրաքանչյուր դասաժամին համապատասխան հղման տեղադրում: 7. Zoom.us հարթակից օգտվելու և առցանց դասընթացներին միանալու համար ուղեցույցների պատրաստում և դրանց տեղադրում համալսարանի կայքում: 8. Ուղեցույցների հասանելիության ապահովում ուսանողներին, դասախոսներին և ուսումնական գործընթացի կազմակերպիչների համար: 9. Zoom.us հարթակից օգտվելու և առցանց դասընթացներին մասնակցության վերաբերյալ ուսուցման կազմակերպում ուսանողների, դասախոսների և	Հավելված 2/7 Հավելված 2/8	4/7 https://northern.am/index.php/hy/2020-09-04-09-15-24 4/4,5,6 https://northern.am/index.php/hy/for-student/schedule		համար տրամադրվել և ծախսվել է 1435 դոլարին համարժեք հի դրամ: Հավելված 2/1
--	---	---	---	---	--	--

		դեկանատների աշխատակիցների համար առցանց հարթակում: 10. Տեխնիկական և տեղեկատվական աջակցության ցուցաբերում դասախոսներին և ուսանողներին: 11. Հեռավար ուսումնական գործընթացի ամենօրյա վերահսկողություն: 12. Դասերի ձայնագրման և արխիվացման գործընթացի իրականացում:				
5.	2020-21 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի միջանկյալ և ավարտական քննությունների կազմակերպում առցանց հարթակում:<u>/Ներառյալ Ալավերդու բաժանմունք/ (առկա և հեռակա ուսուցման բակալավրիատի 1-5 և մագիստրատուրայի առկա և հեռակա ուսուցման 1-3 կուրսերի համար):</u>	1. Համալսարանի պաշտոնական կայքում քննական գրաֆիկների համար համապատասխան տիրույթի ստեղծում, քննական գրաֆիկների էլեկտրոնային տարբերակների տեղայնացում: 3. Էլեկտրոնային գրաֆիկներին համապատասխան հղումների տեղադրում: 4. Տեղեկատվական աջակցության ցուցաբերում դասախոսներին և ուսանողներին: 5. Ամենօրյա վերահսկողություն 6. Քննությունների		5/1,2,3 https://north.ern.am/index.php/hy/online-low 5/3 Մարտ 2021-հունիս 2021	2020-2021 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի քննությունների անցկացման առցանց հարթակի առկայություն քննությունների իրականացում տվյալ հարթակի միջոցով: Հավելված 2	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ, բաժնի մասնագետ

		ձայնագրման և արխիվացման գործընթացի իրականացում				
6.	Հեռավար դասընթացների հաշվետվությունների փաթեթի պատրաստում	1. Հեռավար դասընթացների ձայնագրությունների բեռնում և պահպանում 2. Հեռավար դասընթացների, էլեկտրոնային հաշվետվությունների արտահանում/zoom.us/ հարթակ	Յուրաքանչյուր ամիս և կիսամյակի ավարտ	Հավելված 6/2 էլեկտրոնային հաշվետվություն Հավելված 6/2 հաշվետվություն գրաֆիկների տեսքով	Հեռավար՝ առցանց դասընթացների հաշվետվությունների փաթեթի առկայություն կրթական գործընթացի վերահսկողության ապահովման նպատակով:	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ, բաժնի մասնագետ
7	<<Ebuh.am>> էլեկտրոնային կառավարման համակարգի ամբողջական ներդրում:	1. Գործողության քայլերի մանրամասն մշակված պլան հավելված՝ 7: 2. Համակարգի 12 մոդուլների ամբողջական տեղայնացում:	Նոյեմբեր 2020 Մայիս 2021		էլեկտրոնային ավտոմատացված համակարգի առկայություն որի միջոցով ապահովվել է Համալսարանում փաստաթղթաշրջանառության առավել օպերատիվ կառավարում, ուսումնական գործընթացի թափանցիկությունն ապահովում: Հավելված 7/ 1՝ հաշվետվություն	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ, բաժնի մասնագետ: Ծրագրի սպասարկման և հավելյալ աշխատանքների համար ծախսված գումարը յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմում է՝ 150.000 դրամ:

						Հավելված 7/2՝ կատարողական ակտ
8	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի կանոնադրության պատրաստում և կիրարկում:	1. Համալսարանի կանոնադրության, իրավական ակտերի ուսումնասիրություն 2. Մի շարք բուհերի և կազմակերպությունների համապատասխան ստորաբաժանումների կանոնադրությունների ուսումնասիրություն: 3. Հավաքագրված նյութի հիման վրա փաստաթղթի մշակում: 4. Կանոնադրությունը ներկայացնել Գիտական խորհուրդ հաստատման համար: 5. Հաստատված փաստաթղթի հրապարակում	Հոկտեմբեր	Հավելված 8 Արձանագրություն Հավելված 8/1 հաստատված կանոնադրություն Հավելված 8/2 https://north.ern.am/index.php/hy/regulations	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի կանոնադրության առկայություն	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի ղեկավար ՄՌԿ բաժին
9.	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի աշխատակազմի պաշտոնի անձնագրերի պատրաստում:	1. Համալսարանի կանոնադրության, իրավական ակտերի ուսումնասիրություն 2. Այլ բուհերի և կազմակերպությունների համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատակիցների պաշտոնի	Դեկտեմբեր	Հավելված9՝ արձանագրություն Հավելված9/1 հաստատված	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի աշխատակազմի պաշտոնի անձնագրերի առկայություն	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի ղեկավար ՄՌԿ բաժին՝ Ս. Սարգսյան, ուսումնահետազոտական և միջազգայնացման

		անձնագրերի ուսումնասիրություն: 3. Հավաքագրված նյութի հիման վրա փաստաթղթի մշակում: 4. Պաշտոնի անձնագրերը ներկայացնել Գիտական խորհուրդ հաստատման համար:		պաշտոնի անձնագրեր		գծով պրոռեկտոր՝ Լ. Ֆլջյան
10	Առցանց Միջբուհական գիտաժողովի տեխնիկական աշխատանքների կազմակերպում	1. Zoom.us հարթակում անհատական հաշվի ակտիվացում: 2. Ապահովել համապատասխան հղման հասանելիությունը մասնակիցներին: 3. Հետևել Գիտաժողովի ընթացքին՝ շտկելով առաջացած տեխնիկական խնդիրները: 4. Ավարտից հետո մշակված ձայնագրությունը ուղարկել կազմակերպիչներին: 5. Միջոցառման մասին նյութը տեղադրել կայքում:	3.02.2021		Առցանց Միջբուհական գիտաժողովի տեխնիկական աշխատանքների ապահովում:	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ, բաժնի մասնագետ
11	Համալսարանում համակարգչային սարքավորումների	1. Համալսարանի առկա բոլոր համակարգիչների ծրագրային սպասարկում:	Պարբերաբ ար 1-ին և երկրորդ	Հավելված՝ ամփոփիչ հաշվետվու	Համալսարանում համակարգչային սարքավորումների	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական

	տեխնիկական սպասարկման, ծրագրային ապահովման, տեղեկատվական ցանցի անվտանգ շահագործման ապահովում:	2. Անհրաժեշտ տեխնիկական խնդիրների շտկում: 3. Ինտերնետի, Wi-Fi հասանելիություն համալսարանում: 4. Տեխնիկական աջակցության ցուցաբերում համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումներին:	կիսամյակ	թյուն 11	տեխնիկական սպասարկման արդյունքում, ապահովվել է տեղեկատվական ցանցի անվտանգ շահագործում:	կառավարման բաժնի մասնագետ, ցանցային ադմինիստրատոր
12	Համալսարանի պաշտոնական northern.am կայքի կառավարում:	1.Անհրաժեշտ տեղեկությունների, լրատվական նյութերի տեղադրում 2.Ծրագրային ապահովումների(կայքի անվտանգության SSL սերտիֆիկատ, հոստինգ) իրականացում: 3. Կայքի գործիքակազմի՝ (Joomla)պարբերաբար թարմացումներ: 3. Կատարել կայքում էջերի ավելացումներ,անհրաժեշտությամբ դեպքում՝ փոփոխություններ: 4. Հետևել կայքի այցելուների շարժին և դրանք տրամադրել լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնին:	Պարբերաբար 2020-2021 ուստարի	Հավելված 12	Անվտանգ, բովանդակալից,տեղեկատվական կայքի առկայություն: Համալսարանի պաշտոնական կայքի անհրաժեշտ տեղեկությունների, լրատվական նյութերի առկայություն: Հավելված ամփոփիչ հաշվետվություն 12	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ: Թվարկված ծառայությունների համար ծախսված գումարը տարեկան կազմում է՝ Positive SSL Wildcard-69.000 դրամ ABC4_10gb -38.400 դրամ
Այլ աշխատանքներ						
13	Համալսարանի գովազդային նյութերի	Գովազդային լուսանկարների դիզայնի մշակում:		մշակվել է թվով	Համալսարանի գովազդային նյութերի	Հեռավար ուսուցման և

	պատրաստում:	Գովազդային պաստառների դիզայնի մշակում:		50 ավելի գովազդայի ն լուսանկար և պաստառ:Կ ից տրամադրվ ում են որոշակի նմուշներ՝ Հավելված 13	առկայություն կայքում, պաստառների վրա և անհրաժեշտ վայրերում:	տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ:
14	Շնորհակալագրերի, հավաստագրերի պատրաստում և դրանց տպագրության կազմակերպում:			մշակել և տպագրվել են շնորհակալ ագրերի, հավաստագ րերի ավելի քան 50 օրինակ Հավելված 14՝ ներկայա ցվում են որոշակի նմուշ	Տպագրության ենթակա շնորհակալագրերի, հավաստագրերի առկայություն:	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ:

				օրինակներ		
15	Համալսարանի ֆեյսբուքյան էջի առաջխաղացման ապահովման վճարովի (ընդլայնված) գովազդների տեղադրման միջոցով:	1. գովազդային նյութերի, նկարների պատրաստում: 2. ֆեյսբուքի գովազդային տիրույթում հաշվի ակտիվացում և նյութի տեղադրում:	1-ին և 2-րդ կիսամյակ պարբերաբար	Հավելված 15 ներկայացվում են որոշակի նմուշ օրինակներ և հարցումների վերլուծություն	Գովազդային նյութերի առկայություն ֆեյսբուքյան գովազդային բաժնում:	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ:
16	Համալսարանի բժշկական քոլեջի 1-ին և 2-րդ կիսամյակների ուսումնական գործընթացի կազմակերպում՝ առցանց՝ zoom.us հարթակում	1. Կուրսերի թվաքանակին համապատասխան էլեկտրոնային հասցեների ստեղծում: 2. Zoom.us հարթակում կուրսերի թվաքանակին համապատասխան հղումների ստեղծում: 3. կայքում դասացուցակների համար համապատասխան տիրույթի ստեղծում: 4. Համալսարանի կայքում դասացուցակների էլեկտրոնային տարբերակների տեղայնացում: 5. Էլեկտրոնային	2020-2021 ուստարի	https://north.ern.am/index.php/hy/med-collage	2020-2021 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի դասապրոցեսի առկայություն առցանց հարթակում:	Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի պետ, առաջատար մասնագետ,

		դասացուցակներում յուրաքանչյուր դասաժամին համապատասխան հղման տեղադրում: 6. Zoom.us հարթակից օգտվելու և առցանց դասընթացներին մասնակցության վերաբերյալ ուսուցման կազմակերպում ուսանողների, դասախոսների և աշխատակիցների համար առցանց հարթակում: 10. Տեղեկատվական աջակցության ցուցաբերում դասախոսներին և ուսանողներին: 11. Հեռավար ուսումնական գործընթացի ամենօրյա վերահսկողություն:				
	Կազմվել և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացվել 2022-2023 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը:	1. Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժնի կանոնադրության նպատակների և խնդիրների, ինչպես նաև բուհի ՌԾ-ի պահանջների համաձայն նախանշվել են կատարելիք գործողությունները, հաշվարկել՝ մարդկային և ֆինանսական ռեսուրսները: 2. Կատարվելիք	2-րդ կիսամյակի ավարտ		Նոր ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի առկայություն:	

		աշխատանքները քննարկել են նաև բաժնի աշխատակիցների հետ, որի արդյունքում ամբողջացվել է աշխատանքային պլանը: 3. Ներկայացվել է ռեկտորատի հաստատմանը:				
--	--	---	--	--	--	--

Ստորագրածանման դեկավար՝ Արփինե Ալեքսանյան