

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՅ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

Պ Ո Ա Կ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր

\_\_\_\_\_Գ.Կ. Խաչատրյան

“ 04 ” \_04\_\_\_ 2012թ.

### Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական  
Ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության  
Համակարգչային տեխնիկայի ներդրման և սպասարկման բաժնի

Ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում

(արձանագր. թիվ \_4\_\_ “\_04\_\_ “\_04\_\_ 2012թ.)

«Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ինստիտուտի) համակարգչային տեխնիկայի ներդրման և սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) կանոնակարգը սահմանում է Բաժնի կազմակերպչական և մեթոդական հիմքը և նրա հիմնական խնդիրները, գործառույթները, կազմը, կառուցվածքը, աշխատանքի ուղղությունները, գործունեության կազմակերպման կարգը, ինչպես նաև Ինստիտուտի ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ փոխգործողությունները:

## **1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1. Սույն կանոնակարգը մշակված է՝ համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության, կրթության ոլորտում նորմատիվ կարգավորող փաստաթղթերի և Ինստիտուտի կանոնադրության:

1.2. Բաժինը հանդիսանում է Ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանում և իրականացնում է իր գործառույթները ամենամյա աշխատանքային և հեռանկարային պլանով: Կենտրոնի աշխատանքներն իրականացվում են Ինստիտուտի ռեկտորի և պրոռեկտորների հետ սերտ համագործակցությամբ:

1.3. Բաժնի աշխատանքի ղեկավարումը կատարում է Բաժնի ղեկավարը, որը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից ռեկտորի հրամանով ըստ գործող աշխատանքային օրենսդրության:

1.4. Բաժինն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ գործող օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության որոշումներով, կրթության ոլորտի նորմատիվային կարգավորող փաստաթղթերով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, ռեկտորի հրամաններով և կարգադրություններով:

1.5. Բաժինը համագործակցում է Ինստիտուտի մյուս ստորաբաժանումների, ղեկանատների, ամբիոնների և օժանդակ ստորաբաժանումների հետ:

## **2. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները**

### **2.1. Բաժնի գործառույթներն են՝**

2.1.1. Համակարգիչների և համակարգչային սարքավորումների պարբերաբար ստուգում,

2.1.2. Բաժնի հնարավորության սահմաններում համակարգիչների, համակարգչային և էլեկտրոնային սարքավորումների հայտնաբերված անսարքությունների վերացում,

2.1.3. Համակարգիչների, համակարգչային և էլեկտրոնային սարքավորումների ու հայտնաբերված անսարքությունների վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքի տրամադրում,

- 2.1.4. Ծրագրային փաթեթների տեղադրում, թեսթավորում և, անհրաժեշտության դեպքում, տեղադրված փաթեթների թարմացում,
- 2.1.5. Տեղային համակարգչային ցանցի ղեկավարում, շահագործում, ընդլայնում, սպասարկում և բարելավում,
- 2.1.6. Ցանցի անցանկալի ներխուժումներից պահպանվածության ապահովում,
- 2.1.7. Սերվերների սպասարկում,
- 2.1.8. Հակավիրուսային ծրագրերի տեղադրում և թարմացում,
- 2.1.9. Համացանցի հետ կապի ապահովում,
- 2.1.10. Նոր համակարգիչների, համակարգչային սարքավորումների ու ծրագրային փաթեթների տարբեր ստորաբաժանումներում ու լսարաններում տեղադրում,
- 2.1.11. Տարբեր միջոցառումներում և դասախոսություններում տեխնիկական և համակարգչային սարքավորումների միացում և սպասարկում,
- 2.1.12. Տարբեր ստորաբաժանումներին ու կենտրոններին համակարգչային ու տեխնիկական հարցերում օժանդակություն,
- 2.1.13. Ուսումնական պրոցեսում անհրաժեշտ տարբեր համակարգչային ու տեխնիկական միջոցների տրամադրում ու սպասարկում,
- 2.1.14. Ժամանակակից սարքավորումներից ու ծրագրային փաթեթներից օգտվելու համար ընթացիկ օժանդակություն և խորհրդատվություն,
- 2.1.15. Նոր համակարգչային ու տեխնիկական միջոցների պահանջարկի գնահատում ու ներկայացում,
- 2.1.16. Համակարգիչներից, տեղային ցանցից, էլ. փոստից, ինտերնետից, տեխնիկական միջոցներից և այլ օգտվողների համար ընթացակարգերի մշակում և շրջանառության մեջ ներդնում,
- 2.1.17. Ինստիտուտի ռեկտորատին ներկայացնել կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություն:

## **2.2. Բաժնի խնդիրներն են՝**

- 2.2.1. համակարգիչների և ծրագրային փաթեթների անխափան և արդյունավետ աշխատանքի կազմակերպում,
- 2.2.2. համակարգիչների և համակարգչային ու էլեկտրոնային սարքավորումների պարբերաբար ստուգում և Բաժնի հնարավորության սահմաններում հայտնաբերված անսարքությունների վերացում,
- 2.2.3. համակարգիչների վրա ծրագրային (այդ թվում հակավիրուսային) փաթեթների տեղադրում, թեսթավորում և թարմացումում,
- 2.2.4. տեղային համակարգչային ցանցի ղեկավարում, շահագործում և ընդլայնում,
- 2.2.5. էլեկտրոնային փոստի շահագործման ապահովում,
- 2.2.6. համացանցի հետ կապի ապահովում,

2.2.7. նոր համակարգիչների, համակարգչային սարքավորումների, տեխնիկական միջոցների, տեսալսողական սարքավորումների ու ծրագրային փաթեթների ձեռքբերման առաջարկությունների ներկայացում և ՎՊՄԻ-ի տարբեր ստորաբաժանումներում ու լսարաններում ձեռք բերված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների տեղադրում:

### **3. Բաժնի կառուցվածքը և կազմը**

3.1. Բաժնի կազմը ձևավորվում է Ինստիտուտի ռեկտորի կողմից, կենտրոնի ղեկավարի ներկայացմամբ՝ համաձայն ՀՀ գործող աշխատանքային օրենսդրության,

3.2. Բաժնի ղեկավարը համակարգում և ուղղորդում է աշխատակիցների աշխատանքը, նրա հրահանգները պարտադիր են Բաժնի աշխատակիցների համար,

3.3. Բաժնի աշխատակիցները իրենց գործառույթները կատարում են աշխատանքային պայմանագրի համաձայն,

3.4. Կենտրոնի աշխատակիցներն ընդունվում են աշխատանքի ըստ համապատասխան պաշտոնի նկարագրի, որտեղ արտահայտվում են անհրաժեշտ մասնագիտական և անձնային հատկանիշերը, նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները:

### **4. Աշխատանքի ուղղությունները**

4.1. Առկա տեխնիկական միջոցների պրոֆիլակտիկ սպասարկում և թերությունների վերացում,

4.2. Ինստիտուտի ներքին ցանցի սպասարկում, թերությունների վերացում և ընդլայնում,

4.3. Նոր տեխնիկական և ծրագրային միջոցների ձեռքբերման առաջարկությունների ներկայացում,

4.4. Նոր տեխնիկական և ծրագրային միջոցների տեղադրում,

4.5. Համացանցի մատչելիության ապահովում:

### **5. Փոխհարաբերություններ այլ ստորաբաժանումների հետ**

Բաժինը համագործակցում է.

5.1. Ինստիտուտի ղեկանատների, ամբիոնների, համակարգչային կաբինետների և լսարանների հետ՝ ուսումնական գործընթացի տեխնիկական ապահովման հարցերով,

5.2. Ինստուտի բոլոր ստորաբաժանումների հետ՝ համակարգչային տեխնիկայի, պատճենահանող սարքերի և պերիֆերիկ սարքավորումների ձեռքբերման և վերանորոգման հարցերով,

5.3. Գրասենյակի հետ՝ փաստաթղթաշրջանառության հարցերով,

5.4. Տնտեսական մասի հետ՝ նյութա-տեխնիկական ապահովման հարցերով,

5.5. Համակարգչային տեխնիկայի մատակարարների հետ՝ երաշխիքային և հետերաշխիքային սպասարկման հարցերով: