

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՅ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
Պ Ո Ա Կ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ
ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր, ք.գ.դ., պրոֆեսոր
_____ Գ.Կ. Խաչատրյան
“ 30” __04__ 2010թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ»
Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության
Ակադեմիկոս Ս. Մերգելյանի անվան համակարգչային կենտրոնի և նոր
տեխնոլոգիաների ներդրման կաբինետի

Քննարկվել և ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում
(արձանագր. թիվ _4__ “_30__ “____04_____ 2010թ.)

“Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ” Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Ակադեմիկոս Ս. Մերգելյանի անվան համակարգչային կենտրոնի և **համակարգչային լսարանի** (այսուհետ՝ Կենտրոն) կանոնակարգը սահմանում է նրա կազմակերպչական և մեթոդական հիմքը ու հիմնական խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, կազմը, աշխատանքի ուղղությունները, ինչպես նաև ինստիտուտի ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերությունները:

1. Ընդհանուր դրույթներ

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

1.2. Կենտրոնի գործունեությունը ենթարկվում է Կրթության որակի ապահովման կենտրոնին:

1.3. Կենտրոնի աշխատանքները իրականացնում են աշխատակիցներ, որոնք ընդունվում և ազատվում են աշխատանքից ռեկտորի հրամանով ըստ ՀՀ գործող աշխատանքային օրենսգրքի:

1.4. Կենտրոնի աշխատակիցների աշխատանքային պայմանները միջնորդավորված են պաշտոնի նկարագրերով և կնքված աշխատանքային պայմանագրերով:

2. Կենտրոնի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները

Կենտրոնի հիմնական խնդիրներն և գործառույթներն են.

2.1. Կազմակերպել Կենտրոնի գործունեությունը համաձայն Ֆակուլտետների ուսումնական և մեթոդական աշխատանքների՝ նախապես դեկանների կողմից հաստատված տարեկան պլանի:

2.2. Ուղղորդել ուսանողներին մեթոդական և հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման գործում, ապահովելով անհրաժեշտ ծրագրային և տեխնիկական սպասարկումը (անհրաժեշտ ծրագրային ապահովման ինստալյացիա, հակավիրուսային ծրագրերի թարմացում, դեֆրագմենտացիա, սկան):

2.3. Ցուցաբերել խորհրդատվական աջակցություն ուսանողներին հետազոտական աշխատանքների կատարման ընթացքում, ապահովելով անհրաժեշտ ծրագրային և տեխնիկական սպասարկումը:

2.4. Կազմակերպել և անցկացնել ավարտական որակավորման աշխատանքների, կուրսային աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրույն աշխատանքների համակարգչային սպասարկումը:

2.5. Կենտրոնի տարեկան ուսումնամեթոդական պլանի համաձայն աջակցել Ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից կազմվող վերամշակվող դասագրքերի, մեթոդական, ուսումնական ձեռնարկների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքներին:

2.6. Համագործակցելով Ինստիտուտի գրադարանի հետ կազմակերպել միջոցառումներ՝ ժամանակակից համակարգչային տեխնոլոգիաների համադրությամբ:

2.7. Ապահովել ուսանողների անհատական գրաֆիկով աշխատանքների ծրագրային և տեխնիկական սպասարկումը:

2.8. Ապահովել դասախոսների և ասպիրանտների լրացուցիչ պարապմունքներին անհրաժեշտ ծրագրային և տեխնիկական սպասարկումը:

2.9. Մասնակցել ուսումնական ծրագրերի մեթոդական ապահովման համակարգման աշխատանքներին:

2.10. Կենտրոնում վերահսկում են ուսումնական գործընթացը՝ ապահովելով տեխնիկայի ճիշտ օգտագործումը:

2.11. Կենտրոնը ներկայացնում է տարեկան հաշվետվությունը համապատասխան ստորաբաժանը:

2.12. Կենտրոնը կազմակերպում և անցկացնում է համակարգչային մասնագիտական դասընթացներ:

3. Կենտրոնի կառուցվածքը և կազմը

3.1. Կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները հաստատվում են Ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով:

3.2. Կենտրոնի աշխատակիցների աշխատանքի ընդունումը և զբաղեցրած պաշտոնից ազատումն իրականացվում է Ինստիտուտի ռեկտորի կողմից, Կրթության որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարի ներկայացմամբ:

3.3. Կենտրոնի ղեկավարը համակարգում և ուղղորդում է աշխատակիցների աշխատանքը կենտրոնի խնդիրների արդյունավետ լուծման գործում:

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

4. Աշխատանքի ուղղությունները

4.1. Կազմակերպել Կենտրոնի աշխատանքները համաձայն տարեկան ուսումնամեթոդական պլանին:

4.2. Մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել ուսանողներին ուսումնական, հետազոտական, գիտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

4.3. Աջակցել ուսուցման նորարարական մեթոդիկաների համակարգմանն ու կիրառման աշխատանքներին:

4.4. Աջակցել ուսանողներին հանձնարարված աշխատանքների կատարմանը՝ տալով նրանց համապատասխան խորհրդատվություն:

4.6. Համագործակցել այլ բուհերի համապատասխան Կենտրոնների հետ:

5. Փոխհարաբերություններ այլ ստորաբաժանումների հետ

5.1. Ինստիտուտի ղեկանատների, ամբիոնների և կաբինետների հետ արդյունավետ գործունեության և կաբինետի աշխատանքների կատարելագործման հարցում:

5.2. Ինստուտի իրավաբանի հետ՝ Կաբինետի գործունեությանը առնչվող իրավաբանական խորհրդատվության և համապատասխան փաստաթղթերի մշակման հարցում:

5.3. Գրադարանի հետ՝ կաբինետի էլեկտրոնային գրադարանի բարելավման և համալրման հարցում:

5.4. Կենտրոնը համագործակցում է ինստիտուտի մյուս լաբորատորիաների հետ

5.5. Կենտրոնը համագործակցում է ուսումնական այլ հաստատությունների հսկամակարգչային կենտրոնների հետ: