

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հավելված 1

«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան

պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի

ռեկտորի 28.12.2015 թ. թիվ 1036 Լ/Կ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏՊԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 9 24.12.2015թ.

Վանաձոր

2015թ.

1. «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Համալսարան) լրատվության և տպագրության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

3. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնակարգով:

4. Սույն կանոնակարգն ընդունվում է, նրանում լրացումներ և (կամ) փոփոխություններ կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

5. Բաժինն անմիջականորեն ղեկավարում է Բաժնի վարիչը, որին պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

6. Բաժնի գործունեության վերահսկողությունն իրականացնում է գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորը:

7. Բաժնի վարիչն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին:

8. Բաժնի խնդիրներն են

8.1 կազմակերպել և իրականացնել Համալսարանի տեղեկատվական և քարոզչական քաղաքականությունը.

8.2 հանրությանն իրազեկել Համալսարանի գործունեության վերաբերյալ «Վանաձորի պետական համալսարան» պաշտոնաթերթի, www.vsu.am համացանցային կայքէջի, ներքին ռադիոցանցի, ռադիո և հեռուստատեսային հեռարձակումների միջոցով.

8.3 ապահովել էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգի կիրառումը.

8.4 պատրաստել զանգվածային լրատվամիջոցներում տեղ գտած՝ Համալսարանին վերաբերող հրապարակումների տեսությունը, այլ տեղեկանքներ և նյութեր՝ ռեկտորի կամ գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորի հանձնարարությամբ.

8.5 մասնակցել Համալսարանում իրականացվող կամ Համալսարանի վերաբերյալ միջոցառումների կազմակերպչական և լուսաբանման աշխատանքներին:

9. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

9.1 պատրաստում է Համալսարանի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր (տեղեկատվական թերթիկներ, ծալաթերթիկներ, գրքույկներ և այլն).

9.2 Համալսարանի տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման նպատակով ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

9.3 ամփոփում, վերլուծում և արխիվացում է Համալսարանի գործունեությանը վերաբերող կամ առնչվող նյութերը.

9.4 մասնակցում է Համալսարանում անցկացվող Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի, հանձնաժողովների նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին, լուսաբանում է դրանք.

9.5 ստեղծում է տեղեկատվական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ (թղթային և (կամ) էլեկտրոնային).

9.6 վերահսկում է Բաժնում ստացված էլեկտրոնային նամակների և հարցումների մշակման և տեղեկատվության տրամադրման գործընթացը.

9.7 անհրաժեշտության դեպքում հանրությանն իրազեկում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների վերաբերյալ.

9.8 մասնակցում է հանրային հնչեղություն ստացած՝ հատկապես կրթադաստիարակչական հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին, և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում հանրային իրազեկման աշխատանքներ.

9.9 ամսական երկու անգամ տպագրում է «Վանաձորի պետական համալսարան» թերթը,

9.9.1 թերթում հրապարակում է Համալսարանի գործունեությունը լուսաբանող հոդվածներ, հարցազրույցներ և այլ նյութեր,

9.9.2 ապահովում է Համալսարանի գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հանրությանը պարբերաբար հասու դարձնելու խնդրի լուծումը,

9.9.3 պաշտոնաթերթի միջոցով քարոզում է և տարածում Համալսարանի կրթագիտական քաղաքականությունը, հրապարակում է տեղեկատվություն Համալսարանի կրթագիտական նպատակների, հաջողությունների և խնդիրների մասին,

9.9.4 ժամանակին և պատշաճ որակով հրատարակում է թերթի համարները, տարածում դրանք Համալսարանում և Համալսարանից դուրս (ուսումնական հաստատություններ, հանրակրթական դպրոցներ, գրադարաններ և այլն).

9.10 www.vsu.am համացանցային կայքէջում.

9.10.1 հրապարակում է Համալսարանի կառուցվածքի մասին ամբողջական տեղեկատվություն,

9.10.2 պարբերաբար և պատշաճ մակարդակով լուսաբանում է Համալսարանում տեղի ունեցող իրադարձությունները, այդ թվում՝ հանրապետական և միջազգային գիտաժողովները,

9.10.3 ապահովում է Համալսարանի և ստորաբաժանումների, ինչպես նաև պրոֆեսորադասախոսական կազմի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության՝ ժամանակին տեղադրումը,

9.10.4 ապահովում է դիմորդների և Համալսարանի սովորողների, ուսանողների և ասպիրանտների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն (ընդունելության կարգ, քննություններ, կիսամյակային հարցաշարեր, դասացուցակներ, ուսումնական ծրագրեր, միջազգային կրթական ծրագրեր, ժամանակացույցներ և այլն),

9.10.5 պարբերաբար թարմացնում է ստորաբաժանումների վերաբերյալ կայքում առկա տեղեկատվությունը,

9.10.6 իրականացնում է Համալսարանի վերաբերյալ տեղեկատվության տարածում սոցիալական ցանցերում,

9.10.7 կայքէջում զետեղում է այլ զանգվածային լրատվամիջոցներում Համալսարանի մասին հրապարակված նյութերը,

9.10.8 ապահովում է նյութերի տեղադրումը եռալեզու տարբերակով՝ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն.

9.11 տպագրության և հրատարակության ոլորտում՝

9.11.1 տպագրում է Համալսարանի ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ նյութեր,

9.11.2 հրատարակության է պատրաստում Համալսարանում կազմակերպված հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, ուսանողական գիտաժողովների նյութերի, ինչպես նաև Համալսարանի գիտական տեղեկագրերի ժողովածուները,

9.11.3 ձևավորում է (համակարգչային տարբերակով) Համալսարանի ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ նյութեր (պաստառներ, դիպլոմներ, վկայագրեր և այլն).

9.12 իրականացնում է Համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատանքային գործունեությանը և ուսանողների ուսումնական կարիքներին վերաբերող պատճենահամանման աշխատանքներ, ինչպես նաև կազմարարական աշխատանքներ (հաշվեմատյաններ, այլ մատյաններ, ուսանողական գրքույկներ, տոմսեր, նորոգելի գրքեր, հրատարակություններ և այլն).

9.13 իր իրավասությունների շրջանակում, Համալսարանի ռեկտորի կամ գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

10. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով.

11. Բաժնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի, ռեկտորի կամ գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորի հանձնարարությունները, աշխատանքային պայմանագրով և պաշտոնի անձնագրով (աշխատանքային գործառույթներով), և այլ իրավական ակտերով սահմանված և Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: