

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՀ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ
ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

«Հաստատում եմ»

ռեկտոր, ք.գ.դ., պրոֆեսոր

_____ Խաչատրյան Գ.Կ.

«_25_»_05_____ 2012թ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

“Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական Ինստիտուտ”

պետական ոչ առևտրային կազմակերպության

Լրատվության և տպագրության բաժնի

Հաստատված է

ՎՊՄԻ-ի գիտխորհրդի կողմից

(արձ.թիվ 5 “_25_” ____05_____ 2012թ.)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտի (ՎՊՄԻ) լրատվության և տպագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) լիազորությունները սահմանվում են ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ օրենքներով, ՀՀ նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, ՀՀ վարչապետի որոշումներով, ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարի, Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտի խորհրդի որոշումներով, ՎՊՄԻ կանոնադրությամբ, ռեկտորի հրամաններով և իրավական այլ ակտերով:
2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմավորվում և գործունեությունը դադարեցվում է ՎՊՄԻ ռեկտորի որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնակարգի համաձայն, որը հաստատում է ՎՊՄԻ ռեկտորը:
3. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի վարիչը, ում պաշտոնի նշանակում և ազատում է ռեկտորը՝ սահմանված կարգով:

2. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

1. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են.

ՎՊՄԻ-ի տեղեկատվական և քարոզչական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը.

ՎՊՄԻ ռեկտորի, ստորաբաժանումների, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակայնության իրազեկումը՝ «Ապագա մանկավարժ» երկշաբաթերթի, ինչպես նաև ինստիտուտի համացանցային կայքէջի և ռադիո-հեռուստատեսային հեռարձակումների միջոցով.

հասարակական կազմակերպությունների և այլ միավորումների հետ համագործակցության ապահովումը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը, իրականացումը և տեղեկատվության փոխանակումը.

ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ զանգվածային լրատվամիջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը.

ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ ինստիտուտի տարբեր ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ նյութերի տպագրությունը

ինստիտուտի վերաբերյալ տեղեկատվական ուղեցույցների, թերթիկների, գրքույկների, գովազդային այլ նյութերի տպագրությունը

ինստիտուտի մշակույթի կենտրոնի հետ համագործակցությամբ՝ կազմակերպվող միջոցառումների վերաբերյալ իրազեկող նյութերի, գովազդերի պատրաստման օժանդակումը.

ինստիտուտի գիտելիքի և գիտության կենտրոնի հետ՝ գիտության տարբեր ոլորտների վերաբերող գիտական հոդվածների, գիտական համաժողովների նյութերի ժողովածուների հրատարակության նախապատրաստումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Բաժինը, իր խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան՝

պատրաստում է ինստիտուտի գործունեության ոլորտներին վերաբերող տեղեկատվական նյութեր.

ինստիտուտի տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման նպատակով ինստիտուտի ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է դրանց լուսաբանումը.

ամփոփում, վերլուծում և արխիվացնում է ինստիտուտի գործունեության առնչվող զանգվածային լրատվամիջոցներում հրապարակված նյութերը.

մասնակցում է ինստիտուտում անցկացվող ինստիտուտի խորհրդի, գիտխորհրդի, ռեկտորատի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ.

համակարգում է ինստիտուտի համացանցային կայքէջի աշխատանքները, տեղադրում է նյութեր.

իր առջև դրված խնդիրների պատշաճ լուծման համար համագործակցում է ինստիտուտի ստորաբաժանումների հետ.

ապահովում է ԿԳ նախարարության կայքը ինստիտուտի գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ.

վերահսկում է էլեկտրոնային մամակների մշակման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

Բաժինը ղեկավարում է բաժնի վարիչը:

Բաժնի վարիչը՝

- 1.1. համակարգում է ինստիտուտի տեղեկատվական և քարոզչական աշխատանքների իրականացման աշխատանքները.
- 1.2. վերահսկում է ինստիտուտի ռեկտորի, ստորաբաժանումների և այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկման աշխատանքները.
- 1.3. կազմակերպում և համակարգում է ինստիտուտի ռեկտորի, այլ պաշտոնատար անձանց և ինստիտուտի ստորաբաժանումների կապը զանգվածային լրատվամիջոցների հետ.
- 1.4. բաժնի աշխատողներին տլիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.
- 1.5. պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների և տրված հանձնարարականների կատարման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 1.1. իրականացնում է ինստիտուտի` լրատվության և տպագրության հետ կապված աշխատանքները.
- 1.2. իրականացնում է տեղեկատվական ուղեցույցների, հայտարարությունների, և հաղորդագրությունների, հրավիրատոմսերի, պատվոգրերի և համանման փաստաթղթերի նախապատրաստման և հրապարակման աշխատանքները.
- 1.3. հրատարակում է «Ապագա մանկավար» երկշաբաթաթերթը.
- 1.4. իրականացնում է ինստիտուտի տեղեկատվական քաղաքականության աշխատանքներ.
- 1.5. իրականացնում է ինստիտուտի և նրա ստորաբաժանումների, ռեկտորի գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկման աշխատանքներ.
- 1.6. ապահովում է ինստիտուտի ռեկտորի, ինստիտուտի այլ պաշտոնատար անձանց և ստորաբաժանումների կապը զանգվածային լրատվամիջոցների հետ.
- 1.7. իրականացնում է լրատվամիջոցների մշտադիտարկման աշխատանքներ.
- 1.8. ապահովում է էլեկտրոնային նամակների և հարցումների մշակման ու տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
- 1.9. իրականացնում է օրնքներով և իրավական այլ ակտերով Բաժնին վերապահված այլ գործառույթներ: