

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

թիվ 913-Ղ

ձ. Ս. 2023թ.

ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 54-րդ կետի պահանջներով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնի կանոնադրությունը:
2. Հանձնարարել Հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնին և անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարելու սույն հրամանից թիսող անհրաժեշտ գործողություններ:



[Handwritten signature]

ՍՐԲՈՒՇԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

6. Կենտրոնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):

7. Կենտրոնն անմիջապես ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

8. Կենտրոնի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի պրոռեկտորին և ռեկտորին:

9. Կենտրոնի ղեկավարի իրավունքներն են՝

- 1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.
- 2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Կենտրոնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.
- 3) ներկայացնել առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.
- 4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

10. Կենտրոնի ղեկավարի պարտականություններն են՝

- 1) ղեկավարել և վերահսկել Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը.
- 2) ստորագրել Կենտրոնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, կազմել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր.
- 3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.
- 4) կատարել աշխատանքի բաժանում Կենտրոնի աշխատողների միջև.
- 5) ծրագրել և համակարգել Համալսարանի տեղեկատվական և քարոզչական քաղաքականության իրականացման աշխատանքները.
- 6) վերահսկել Համալսարանի և Համալսարանի պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկման աշխատանքները.
- 7) կազմակերպել և համակարգել Համալսարանի և Համալսարանի պաշտոնատար անձանց կապը ՋԼՄ-ների հետ.
- 8) ղեկավարել Համալսարանի պաշտոնատար անձանց հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների, Համալսարանի աշխատանքների մասին տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների անցկացումը.
- 9) կազմակերպել Համալսարանի պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների

տեսության, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի նախապատրաստական աշխատանքները.

10) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

11. Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

12. Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու է Կենտրոնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

13. Կենտրոնի աշխատակիցները հաշվետու են Կենտրոնի ղեկավարին: Կենտրոնի աշխատակիցները նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

III. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Կենտրոնի խնդիրներն են՝

1) կազմակերպել և իրականացնել Համալսարանի տեղեկատվական և քարոզչական քաղաքականությունը.

2) իրազեկել հասարակայնությանը Համալսարանի գործունեության վերաբերյալ՝ «Մանկավարժական համալսարան» թերթի, Համալսարանի՝ aspu.am պաշտոնական կայքէջի, ռադիո «Ֆամա»-ի միջոցով, ինչպես նաև այլ ռադիո-հեռուստատեսային հեռարձակումների տեսքով.

3) ստեղծել էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգ.

4) ապահովել կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, պլանավորել, իրականացնել և փոխանակել տեղեկատվություն համատեղ աշխատանքային միջոցառումների մասով.

5) պատրաստել զանգվածային լրատվամիջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների տեսության, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութեր՝ ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ.

6) մասնակցել ռեկտորի ղեկավարությամբ անցկացվող միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքներին:

15. Կենտրոնն իր առջև դրված խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) պատրաստում է Համալսարանի գործունեության ոլորտներին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր, ներառյալ՝ ծալաթերթիկների տեսքով.

2) իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու

հայտարարություններով.

- 3) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվամիջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, ռադիո և հեռուստահաղորդումներում Համալսարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ.
- 4) Համալսարանի տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման նպատակով Համալսարանի ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.
- 5) ամփոփում, վերլուծում և արխիվացնում է Համալսարանի գործունեությանն առնչվող զանգվածային լրատվամիջոցներով հրապարակված նյութերը.
- 6) մասնակցում է Համալսարանում անցկացվող Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.
- 7) ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, թողարկում է տեղեկագրեր, ուղեցույցներ,
- 8) տեղադրում է նյութեր Համալսարանի պաշտոնական կայքէջում, հրապարակում նյութեր ռադիո «Ֆամա»-ի եթերում.
- 9) անհրաժեշտության դեպքում հասարակայնությանը իրազեկում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին.
- 10) մասնակցում է բացահայտված հիմնախնդիրների և հասարակական հնչեղություն ստացած հարցերի վրաբերյալ անցկացվող քննարկումներին և, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնում հանրային իրազեկում.
- 11) վերահսկում է Կենտրոնի ստացած էլեկտրոնային նամակների և հարցումների մշակման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
- 12) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

16. «Մանկավարժական համալսարան» պաշտոնաթերթի խմբագրի խնդիրն է՝

- 1) ամիսը երկու անգամ պատրաստել «Մանկավարժական համալսարան» պաշտոնաթերթը,
- 2) պաշտոնաթերթի միջոցով տեղեկատվական աջակցություն ցուցաբերել Համալսարանին, գործընկեր կազմակերպությունների, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի և Համալսարանի սովորողներին՝ ամրապնդելով փոխադարձ կապը, հրապարակելով ռեկտորատի և գիտական խորհրդի նիստերում քննարկվող կարևորագույն հարցերը՝ նպաստելով դրանց շուրջ կարծիքի ձևավորմանը, մանկավարժական գիտական մտքի, նորարարական մեթոդների հանրահռչակմանը:

17. «Մանկավարժական համալսարան» պաշտոնաթերթի խմբագիրն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) հրապարակում է Համալսարանի գործունեությունը ներկայացնող հոդվածներ և ապահովում անկողմնակալ տեղեկատվություն.
- 2) թերթում զետեղվող նյութերի, հոդվածների, հրապարակումների, հարցազրույցների մեջ բարձրացնում է հիմնահարցեր, որոնք նպաստում են ուսումնական գործընթացի

արդյունավետության, ինչպես նաև սովորողների որակական ու մասնագիտական մակարդակի բարձրացմանը.

3) թերթի գործունեությունը կազմակերպելիս առաջնորդվում է «Մանկավարժական համալսարան» թերթի կանոնադրությամբ, կազմակերպում է թերթի արդյունավետ գործունեությունը, պատրաստում հոդվածներ և հետևում է հրապարակումների հավաստիությանը,

4) հետևում է թերթի ժամանակին և պատշաճ մակարդակով լույս ընծայման գործընթացին, հրատարակչությունում թերթի ձևավորմանը, կազմակերպում է թերթի տարածման աշխատանքները համացանցի միջոցով.

5) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորի, կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

18. aspu.am պաշտոնական կայքի ապահովման բաժնի խնդիրներն են՝

1) հրապարակել Համալսարանի կառուցվածքի մասին ամբողջական տեղեկատվություն,

2) օպերատիվ լուսաբանել Համալսարանում և դրանից դուրս անցկացվող Համալսարանի իրադարձությունները, այդ թվում՝ հանրապետական, տարածաշրջանային և միջազգային գիտաժողովները,

3) ապահովել Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

4) համագործակցել Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների հետ,

5) ապահովել դիմորդների և Համալսարանի սովորողների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն (ընդունելության կարգ, քննություններ, կիսամյակային հարցաշարեր, դասացուցակներ, ուսումնական ծրագրեր, ժամանակացույցեր և այլն):

19. aspu.am պաշտոնական կայքի գործունեությունը պատշաճ կազմակերպելու համար կենտրոնն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) սահմանված ժամկետում պաշտոնական կայքում տեղադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն (նորություններ, հայտարարություններ, ատենախոսությունների պաշտպանություններ, միջոցառումների անոնսներ և այլն).

2) պարբերաբար թարմացնում է կայքում առկա բաժինների և ենթաբաժինների տեղեկատվությունը.

3) իրականացնում է Համալսարանի մասին տեղեկատվության տարածում սոցիալական ցանցերի միջոցով.

4) պատասխանում է հետադարձ կապի միջոցով Համալսարանին ուղղված հարցումներին.

5) նախապատրաստում է իրադարձությունների և միջոցառումների առաջիկա անելիքների գրաֆիկ.

6) հավաքագրում, պատրաստում և տեղադրում է այլ նյութեր.

7) ապահովում է վերը նշված տեղեկությունների տեղադրումը եռալեզու տարբերակով.

8) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի, կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

20. Ռադիո «Ֆամա»-ի խնդիրներն են՝ համագործակցելով Համալսարանի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ

1) եթեր հեռարձակել լրատվական թողարկումներ, որոնցում անդրադարձ է կատարվում հիմնականում մանկավարժական համալսարանին վերաբերող թեմաներին, ինչպես նաև կրթամշակութային հանրապետական եւ միջազգային իրադարձություններին: Ամեն ինչ, բացի ներքին քաղաքականությունից: Ներկայացնում է երիտասարդական ռադիոհաղորդումներ, երաժշտություն, հայտարարություններ՝ ուղղված մանկավարժական համալսարանի ուսանողներին ու պրոֆեսորադասախոսական կազմին: Անհրաժեշտության դեպքում շտապ հայտարարություններ կարող են արվել ուղիղ միացմամբ՝ ապահովելով դրա այժմրոպեականությունը:

2) ապահովել եթեր հեռարձակվող նյութերի ճշգրտությունը, հեռարձակման օրինականությունը:

21. Ռադիո «Ֆամա»-ն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) սահմանված կարգով, ժամանակացույցով հեռարձակում է սույն Կանոնադրության 20-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված հաղորդումները.

2) պարբերաբար՝ ըստ անհրաժեշտության թարմացնում է Ռադիո «Ֆամա»-ի կայքում առկա տեղեկատվությունը.

3) պատասխանում է հետադարձ կապի միջոցով Համալսարանին ուղղված հարցումներին.

4) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի, կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

22. Կենտրոնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: Կենտրոնի առանձին գործառույթներ կարող են իրականացվել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հիմքերով:

23. Կենտրոնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Կենտրոնի աշխատողներն իրականացնում են Կենտրոնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Կենտրոնի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

24. Կենտրոնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև աշխատանքային էթիկայի կանոններին:

25. Կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքակազմը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

Վ. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

26. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:



[Handwritten signature]

[Faint printed text, possibly a name or title]