

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ
Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Հայաստանի պետական ագրարային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) Համալսարանի առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը ստեղծվել է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ (2011 թ. մարտի 25 արձանագրություն N 7):
- 1.2. Կենտրոնն իր գործունեությունն իրականացնելիս առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ սույն կանոնակարգով և Համալսարանի ներքին այլ իրավական ակտերով:
- 1.3. Կենտրոնը համակարգում է Համալսարանում տարվող տեղեկատվական համակարգերի, նորագույն տեխնոլոգիաների, համակարգչային և ցանցային սպասարկումների, տեղեկատվության և տեղեկատվական գիտելիքների ստացման, ձեռքբերման, ուսումնասիրության, վերլուծության, մշակման, տարածման աշխատանքները:
- 1.4. Կենտրոնն իրականացնում է ուսումնական գործընթացում, գիտահետազոտական աշխատանքներում, Համալսարանի կառավարման համակարգում տեղեկատվական միասնական քաղաքականություն, ինչպես նաև նոր տեղեկատվական, հեռահաղորդակցական տեխնոլոգիաների ներդրումը:
- 1.5. Կենտրոնի կանոնակարգը, ինչպես նաև դրանում կատարվելիք հետազոտվող խնդիրներն ու լրացումները հաստատվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից:
- 1.6. Կենտրոնի հարաբերությունները Համալսարանի ղեկավար մարմինների հետ կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով, Համալսարանի կառավարման խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի համապատասխան որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով և կարգադրություններով:
- 1.7. Կենտրոնն արդյունավետ գործունեություն ծավալելու համար համագործակցում է Համալսարանի ղեկանատների, ամբիոնների, ուսանողական ինքնակառավարման մարմինների և բոլոր մյուս ստորաբաժանումների հետ:

- 1.8. Կենտրոնը կարող է ունենալ անվանական կնիք, դրոշմակնիք, ձևաթուղթ և այլ վավերապայմաններ:
- 1.9. Կենտրոնի անվանումն է.
հայերեն լրիվ՝ «Հայաստանի պետական ագրարային համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոն», հայերեն կարճ՝ ՀՊԱՀ ՏՏԿ
ռուսերեն լրիվ՝ “Центр информационных технологий Государственного аграрного университета Армении”, ռուսերեն կարճ՝ ЦИТ ГАУА
անգլերեն լրիվ “Information Technology Centre of Armenian State Agrarian University”,
անգլերեն կարճ՝ ITC ASAU
- 1.10. Կենտրոնի գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, ք. Երևան, Տերյան 74:

2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. **Կենտրոնի գործունեության նպատակն է.** տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ուսումնասիրությունը և առավել արդյունավետ կիրառումը ուսումնական գործընթացում ու գիտական հետազոտություններում, նորագույն տեխնոլոգիաներին համապատասխան գրադարանային գործի կազմակերպումը և շարունակական զարգացումը, Համալսարանում համակարգչային և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների պատշաճ ուսուցումը, համակարգչային հրատարակչական աշխատանքների իրագործումը, համակարգչային սարքավորումների սպասարկումը և վերազինումը, Համալսարանի կառավարման համակարգում տեղեկատվական միասնական քաղաքականության մշակումը և իրականացումը, նորագույն տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրումը և արդյունավետ կիրառումը, ինչպես նաև տեղեկատվության և տեղեկատվական գիտելիքի ստացման, ուսումնասիրության, վերլուծության, մշակման, տարածման աշխատանքների իրականացումը:
- 2.2. **Կենտրոնի հիմնական խնդիրներն են.**
Ապահովել, արդիականացնել և կառավարել ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի գործունեությունը, տեխնոլոգիական կարողությամբ ուսումնական ենթակառուցվածքների շահագործումը և աշխատանքների զարգացումը, ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի միասնական օգտագործումը և ինտեգրման աշխատանքները՝ մշակելով նոր ժամանակակից մեթոդներ: Կենտրոնը լուծում է համալսարանական տեղեկատվության խնդիրները, տեղեկատվական տեխնոլոգիաներով և ռեսուրսներով ապահովում Համալսարանի ուսումնական գործընթացը, գիտական և

վարչատնտեսական, միջբուհական գործունեությունը՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ռեսուրսների բնագավառում, միջազգային գործունեությունը՝ ինֆորմատիկացիայի բնագավառում:

2.3. Կենտրոնի հիմնական խնդիրներն ըստ կառուցվածքային տարրերի.

2.3.1. Գիտական գրադարան՝

- կատարել տեղեկատվական լայնածավալ աշխատանքներ գիտական գրականության և Համալսարանի մասնագիտությունների հետ առնչվող տեղեկատվական բոլոր նյութերի վերաբերյալ,
- Համալսարանի պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմի, ուսանողության, գիտական աշխատողների, ասպիրանտների, մագիստրանտների, ուսումնաօժանդակ և վարչատնտեսական անձնակազմի, սպասարկում անհրաժեշտ գրականությամբ և գիտա-մասնագիտական ու ինֆորմացիոն տեղեկատվությամբ,
- Համալսարանի ուսանողությանը, աշխատողներին առավելագույնս պատշաճ և սեղմ ժամկետներում սպասարկել գրադարանի գրքային ֆոնդում առկա գրականությամբ, պարբերական մամուլով, տպագրված և ձեռագիր նյութերով ընթերցասրահում, ուսումնական կաբինետներում և տանը դրանցից օգտվելու համար:
- օգնել ընթերցողներին գրքի ընտրության գործում կողմնորոշվելու մասնագիտական գրականության հարցերում՝ ճիշտ օգտվելով էլեկտրոնային և ավանդական գրացուցակներից և մասնագիտական քարտարաններից,
- կազմակերպել գրքային ցուցահանդեսներ, ընթերցողական կոնֆերանսներ, զրույցներ, խորհրդատվություններ՝ Համալսարանում դասավանդվող բոլոր առարկաների գծով,
- ապահովել Համալսարանի բոլոր մասնագիտությունների գծով գրականության ձեռք բերումը, կազմակերպել ֆոնդի պահպանումն ու դրա հաշվառումը,
- ռեկտորի հրամանով անցկացնել գրադարանային ֆոնդի մասնակի ստուգում-հաշվառում,
- բարելավել գրադարանային սպասարկման որակը՝ նրա միջոցով ապահովելով նոր և արդի ինֆորմացիայի հոսքը Համալսարան,
- աշխատանքներ տանել Հայաստանի Հանրապետության գրադարանների միացյալ ավտոմատացված ծրագրի հետ գրադարանի գրքային ֆոնդի էլեկտրոնային քարտարան ստեղծելու, գյուղատնտեսական գիտական գրականությունը համաշխարհային ինֆորմացիոն ցանցում տեղադրելու ուղղությամբ,
- իրականացնել սերտ համագործակցություն հանրապետության խոշոր գրադարանների հետ, որի շրջանակներում իրականացնել նաև գրադարանի աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստում,

- իրականացնել գրականության լիարժեք համալրում, հաշվառում, փոխանակում կատարել գրականության գրադարանային մշակում և պահեստավորում,
- մուտքագրել գրականությունն ALEPH գրադարանային ծրագրով, կազմել էլեկտրոնային համահավաք գրացուցակ,
- ավտոմատացնել գրադարանային գործընթացները:
- իրականացնել ընթերցողների գրանցում, ընթերցողական տոմսերի պատրաստում և տրամադրում,
- տրամադրել ընթերցողների կողմից պատվիրված համապատասխան գրականությունը,
- իրականացնել գրականության սպասարկում միջգրադարանային բաժնույթի միջոցով,
- կատարել գրականության պահպանման և վերականգնման աշխատանքներ,
- ըստ բաժինների համակարգել և դասակարգել ընթերցողների կողմից վերադարձված, ինչպես նաև նոր ստացված գրականությունը,
- համալրման և մշակման բաժնի ու Համալսարանի համապատասխան մասնագիտական հանձնաժողովների հետ համատեղ կատարել արդիականությունը և գիտական արժեքը կորցրած գրականության գտում:
- ընթերցողների կողմից համապատասխան պատվերի առկայության դեպքում գրապահոցի պաշարներից սպասարկել ատենախոսություններ, ամսագրեր, պարբերականներ և միօրինակ գրականություն:

2.3.2. Տեղեկատվական համակարգերի կառավարման բաժին`

- կառավարել Համալսարանի ինտերնետային կայքը,
- ստեղծել էլեկտրոնային դեկանատներ, կազմակերպել ծրագրային գործընթացները և կատարել ընթացիկ սպասարկում,
- նախագծել և Համալսարանում սահմանված կարգով ներդնել ուսուցողական և կրթական համապատասխան ծրագրեր,
- ներդնել, սպասարկել և կառավարել անհրաժեշտ ծրագրային և տեխնիկական համակարգեր ներքին փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնելու համար:

2.3.3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիական համակարգերի սպասարկման բաժին

- իրականացնել Համալսարանում առկա համակարգչային սարքավորումների տեխնիկական սպասարկումը և ծրագրային ապահովումը,
- ապահովել տեղեկատվական ցանցի անվտանգ շահագործումը,
- իրագործել թվայնացման աշխատանքներ:

2.3.4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գիտելիքի բաժին`

- կազմակերպել էլեկտրոնային ուսուցում,
- հավաքագրել, մշակել և տարածել ուսումնական և գիտական անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
- կազմակերպել տեղեկատվական գրագիտության ուսուցում և կադրերի վերապատրաստում,
- կազմակերպել համակարգչային ծրագրերի ուսուցում,
- անցկացնել համապատասխան ծրագրային ուսուցումն անցած անձանց սերտիֆիկացում,
- կազմակերպել Համալսարանում դասավանդվող առարկաների մասնագիտական համակարգչային դասընթացների անցկացումը,
- որոնել, հավաքել, մշակել և ամբիոններին տրամադրել ժամանակակից մուլտիմեդիոն, ինտերակտիվ, ծրագրային և այլ էլեկտրոնային ուսուցողական և ուսումնական նյութեր:

2.3.5. Տեղեկատվության և հետազոտական ծրագրերի բաժին՝

- իրականացնել տեղեկատվության հավաքագրում, մշակում և տարածում Համալսարանում և արտահամալսարանական միջավայրերում,
- իրականացնել տեղեկատվության վերլուծական աշխատանքներ,
- կազմակերպել Համալսարանն արտաքին միջավայրում ներկայացնող և գովազդող տեղեկատվության ստեղծումն ու տարածումը,
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառում ծավալել գիտահետազոտական աշխատանքներ և մշակել նոր տեղեկատվական համակարգեր,
- իրականացնել Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, ուսանողների, մագիստրանտների և ասպիրանտների համար համապատասխան ուսումնական և գիտահետազոտական ծրագրերի, դրամաշնորհների, կրթաթոշակների, մրցույթների, սեմինարների, գիտաժողովների մասին տեղեկատվության որոնման և տրամադրման աշխատանքներ, ինչպես նաև ցուցաբերել անհրաժեշտ աջակցություն այդ աշխատանքներում նրանց ընդգրկելու նպատակով:

3. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 3.1. Համալսարանի ուսումնական գործընթացում և գործունեության այլ բնագավառներում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մշակում և ներդրում՝

ներառելով Համալսարանի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկությունների և ծրագրերի վերլուծությունը՝ ծրագրերով և տեխնիկական միջոցներով զինելու և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման ուղղությամբ:

- 3.2. Համալսարանի ուսումնական գործընթացի և ղեկավարման բնագավառում տեղեկատվության ապահովման ուղղությամբ տեղեկատվական-կոմունիկացիոն տեխնոլոգիաների ստեղծման, ներդրման և աջակցության ուղղությամբ աշխատանքների իրականացում:
- 3.3. Համալսարանում համակարգչային տեխնիկայի օգտագործման, ներդրման ուղղությամբ մեթոդական աջակցության և տեխնիկական օգնության իրականացում:
- 3.4. Ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից իրականացվող էլեկտրոնային ուսումնական ռեսուրսների ստեղծման աշխատանքների տեխնիկական ապահովում:
- 3.5. Համալսարանի տեղեկատվական համակարգերին տեխնոլոգիական և մեթոդական աջակցություն:
- 3.6. Համալսարանի միասնական տեղեկատվական ցանցի ստեղծում և հետագա կատարելագործում, ազգային և միջազգային ցանցերում նրա արագ ինտեգրման ապահովում:
- 3.7. Համալսարանի տեղեկատվական սերվերների ծրագրային-տեխնիկական համակարգերի նախագծում և իրականացում, Համալսարանի ներքին ցանցից, ինտերնետից նրանցում պահվող տեղեկատվության մուտքի հնարավորության ստեղծում, մուտքի հնարավորության սահմանափակման միջոցների մշակում և ներդրում:
- 3.8. Համալսարանական համակարգչային լսարանների տեխնիկական-ծրագրային համակարգերի անխափան աշխատանքի և ճիշտ շահագործման ապահովում: Համալսարանական համակարգչային լսարանների տեխնիկա-ծրագրային համակարգերի օգտագործմամբ վճարովի ծառայությունների կազմակերպում:
- 3.9. Համալսարանի աշխատակիցներին և ուսանողներին պլաստիկ-անհատական տեղեկատվական փաստաթղթերի տրամադրման համակարգի ներդրում:
- 3.10. Ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ասպարեզում անվճար և վճարովի ծառայությունների մատուցում:
- 3.11. Մուլտիմեդիոն շնորհանդեսների, միջոցառումների մշակում, շնորհանդեսային նյութերի պատրաստում և տպագրում:
- 3.12. Համալսարանում առկա պատճենահանող-բազմացնող սարքերի անխափան ու անթերի աշխատանքի կազմակերպում:
- 3.13. Համալսարանի տեսաձայնային կապի ստեղծում, դրա օգտագործման ապահովումը և ներգրավումը համալսարանի միասնական տեղեկատվական համակարգում:

- 3.14. Գլխահետազոտական և փորձարարանախազժային աշխատանքների իրականացում տեղեկատվական համակարգերի և գլխահետազոտական լաբորատորիաների միջոցներով Համալսարանից և այլ կազմակերպություններից մասնագետների ներգրավմամբ:
- 3.15. Վերանորոգել համակարգչային տեխնիկական, ներկայացնել առաջարկություններ տեխնիկայի ձեռքբերման երկարաժամկետ ռազմավարության և համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքների վերաբերյալ:
- 3.16. Ապահովել Համալսարանի ստորաբաժանումների ինտերնետ կապը (համապատասխան սերվերների և հանգույցների կառավարում, չափաբաժինների տրամադրում, մոնիթորինգ և այլն):
- 3.17. Կառավարել Համալսարանի ինտերնետային ռեսուրսները (կայք, Վեբ-պորտալ և այլն) և լուծել ընթացիկ սպասարկման աշխատանքների հետ կապված տեխնիկական խնդիրները:
- 3.18. Կառավարել և զարգացնել համալսարանական էլեկտրոնային փոստի համակարգը:
- 3.19. Ապահովել ներհամալսարանական և արտահամալսարանական էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի, գրադարանի կարիքների համար գործածվող սերվերների ու տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքները, իրականացնել համակարգչային տեխնիկայի գույքագրման, էլեկտրոնային համակարգի շահագործման, ինչպես նաև գործող համակարգերի ինտեգրման հետ կապված աշխատանքներ:
- 3.20. Սպասարկել և կառավարել կրթական գործընթացում կիրառվող էլեկտրոնային ուսուցման համակարգերը և համապատասխան լսարանների ցանցը:
- 3.21. Տեղեկատվական համակարգերի շահագործման նպատակով կազմակերպել Համալսարանի աշխատակիցների ուսուցում ու վերապատրաստում (համակարգչային հմտություններ, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, էլեկտրոնային ուսուցում և այլն):
- 3.22. Ուսումնական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ուսումնասիրում և կիրառում, «էլեկտրոնային ուսուցման» մեթոդների հետազոտություն և կիրառում:
- 3.23. Իրականացնել համապատասխան խորհրդատվություններ, սեմինարներ, դասախոսություններ, քննարկումներ՝ տեղեկատվական գիտելիքի հենքի վրա ագրոպարենային համակարգի տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:

3.24. Ստեղծել բարենպաստ պայմաններ և անհրաժեշտ նյութատեխնիկական բազա տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հենքի վրա ուսումնական գործընթացների կազմակերպման և գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման համար:

4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1. Կենտրոնի կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

4.2. Կենտրոնի ընթացիկ գործունեության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Կենտրոնի տնօրենը, որը հաշվետու է Համալսարանի կառավարման խորհրդին, գիտական խորհրդին, ռեկտորատին և ռեկտորին:

4.3. Կենտրոնի տնօրենը պաշտոնի է նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

4.4. Կենտրոնի տնօրենի բացակայության դեպքում Կենտրոնի կառավարումը դրվում է Կենտրոնի ստորաբաժանումներից մեկի ղեկավարի վրա:

4.5. Կենտրոնի տնօրենը.

- կազմակերպում է Կենտրոնի արդյունավետ և օպերատիվ կառավարումը,
- իրականացնում է Համալսարանի տեղեկատվական ռեսուրսների, համակարգչային տեխնիկայի, սարքավորումների և ծրագրային ապահովումների նպատակային տեղաբաշխումը,
- կատարում է անձնակազմի ընտրությունը,
- կազմակերպում է Կենտրոնի աշխատակիցների որակավորման բարձրացմանն ուղղված ուսուցումը,
- ապահովում է Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի համապատասխան որոշումների, ռեկտորի հրամանների և կարգադրությունների կատարումը,
- կազմակերպում և ղեկավարում է Կենտրոնի ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը,
- ապահովում է Կենտրոնի տեխնիկական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը,
- վերահսկում է ներքին կարգապահության և անվտանգության տեխնիկայի պահանջների կատարումը,
- կառավարում և վերահսկում է Կենտրոնի ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների գործառույթների կատարման ընթացքը,

- պատասխանատու է Կենտրոնի համակարգիչների, համակարգչային սարքավորումների ու ցանցի տեխնիկական վիճակի, Կենտրոնի ընթացիկ և հեռանկարային պլանների կատարման համար,
- իրականացնում է Կենտրոնի ֆունկցիոնալ գործունեությունից բխող և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին չհակասող այլ լիազորություններ

4.6. Կենտրոնի տնօրենը ի պաշտոնե Համալսարանի գիտական խորհրդի անդամ է:

5. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

5.1. Կենտրոնի կառուցվածքային տարրեր են հանդիսանում.

- ա) Գիտական գրադարանը,
- բ) Տեղեկատվական համակարգերի կառավարման բաժինը,
- գ) Տեղեկատվական տեխնոլոգիական համակարգերի սպասարկման բաժինը,
- դ) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գիտելիքի բաժինը,
- ե) Տեղեկատվության և հետազոտական ծրագրերի բաժինը,
- զ) Էլեկտրոնային ուսուցման համակարգչային կաբինետը,
- է) Ինտերնետ կապի կաբինետը:

5.2. Կենտրոնի աշխատակիցները նշանակվում և ազատվում են պաշտոնից ռեկտորի հրամանով՝ Կենտրոնի տնօրենի առաջարկությամբ:

5.3. Կենտրոնի հաստիքացուցակը, դրված խնդիրներին կատարման համապատասխան հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը՝ Կենտրոնի տնօրենի ներկայացմամբ:

5.4. Կենտրոնի հաստիքացուցակը, դրված խնդիրների կատարման անհրաժեշտությանը համապատասխան, կարող է փոփոխվել Կենտրոնի տնօրենի առաջարկությամբ ռեկտորի հրամանով:

5.5. Կենտրոնի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային ներքին կարգապահության և անվտանգության տեխնիկայի կանոնները, սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջները, աշխատանքային սահմանված գրաֆիկը և ծառայողական հրահանգներ

6. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

6.1. Կենտրոնի գույքն են կազմում օգտագործման նպատակով տրված հիմնական և շրջանառու միջոցները, ինչպես նաև Կենտրոնի գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքը:

6.2. Կենտրոնի ֆինանսատնտեսական աղբյուրներն են՝

- Համալսարանի բյուջեից տրվող միջոցները,
 - բարեգործական նպատակներով տրամադրվող միջոցները,
 - տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառում խորհրդատվական ծառայությունների, ուսումնակրթական, գիտահետազոտական, դրամաշնորհային և այլ ծրագրերի իրականացման համար տրվող վճարները,
 - Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ աղբյուրներ:
- 6.3. Համալսարանի կարիքներից ելնելով՝ Կենտրոնը սահմանված կարգով կարող է նոր համակարգչային լսարաններ կազմակերպել և այն օգտագործել ուսումնական, գիտամեթոդական ու տեխնիկական նպատակներով, ինչպես նաև օգտագործել առկա սարքերն ու սարքավորումները, համակարգչային տեխնիկան, լսարանները և տեղեկատվական համակարգերի ոլորտին առնչվող այլ գույք:
- 6.4. Կենտրոնն ի դեմս իր տնօրենի և աշխատակիցների Կենտրոնին ամրակցված գույքի և միջոցների նյութական պատասխանատուն է:
- 6.5. Կենտրոնի գործունեության դադարեցման դեպքում կենտրոնի ողջ գույքը և միջոցները պատկանում են Համալսարանին:

7. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

- 7.1. Կենտրոնի վերակազմակերպումն ու գործունեության դադարեցումը (լուծարումը) կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: