

Հաստատված է

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

„-----“, ----- 2016 թ.

(արձանագրություն N )

Վավերացնում եմ

ռեկտոր

„-----“, ----- 2016 թ.

Ա. Թարվերդյան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ԻՆՈՎԱՑԻՈՆ  
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ  
Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1. Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ինովացիոն ծրագրերի 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, գրադարանային գործի, շրջանավարտների, աշխատանքի տեղավորման և կարիերայի զարգացման, տեղեկատվության և տեղեկատվական գիտելիքների ձեռքբերման, ուսումնասիրության, վերլուծության, մշակման, տարածման աշխատանքները:

- 1.4. Կենտրոնն ուսումնական գործընթացում, գիտահետազոտական աշխատանքներում, Համալսարանի կառավարման համակարգում տեղեկատվական միասնական քաղաքականություն, նոր տեղեկատվական, հեռահաղորդակցական տեխնոլոգիաների ներդրումը, ինչպես նաև իր կազմի մեջ գտնվող բոլոր ստորաբաժանումների աշխատանքները՝ ըստ իրենց կանոնադրության:
- 1.5. Կենտրոնի կանոնակարգը, ինչպես նաև դրանում կատարվելիք հետագա փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից:
- 1.6. Կենտրոնի հարաբերությունները Համալսարանի ղեկավար մարմինների հետ կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով, Համալսարանի հոգաբարձուների 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 ազգային ագրարային համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ինովացիոն ծրագրերի կենտրոն»,  
հայերեն կարճ՝ ՀԱԱՀ ՏՏ և ԻԾ կենտրոն  
ռուսերեն լրիվ՝ “Центр информационных технологий и инновационных программ Национального аграрного университета Армении”,  
ռուսերեն կարճ՝ ЦИТ И ИП НАУА  
անգլերեն լրիվ “Information Technology and Innovation Program Centre of Armenian National Agrarian University”,  
անգլերեն կարճ՝ IT and IPC of ANAU
- 1.10. Կենտրոնի գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, ք. Երևան, Տերյան 74:

## 2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

**2.1. Կենտրոնի գործունեության նպատակն է.** տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ինովացիոն ծրագրերի ուսումնասիրությունը և առավել արդյունավետ կիրառումն 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 գիտելիքների 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՝ ինֆորմացիան 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, ուսումնասօժանդակ 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 ձեռքբերումը, կազմակերպել ֆոնդի պահպանումն ու դրա հաշվառումը,
- ռեկտորի հրամանով անցկացնել գրադարանային ֆոնդի մասնակի ստուգում-հաշվառում,
- բարելավել գրադարանային սպասարկման որակը՝ դրա 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,

- համագործակցել հանրապետության խոշոր գրադարանների հետ, որի շրջանակներում իրականացնել նաև գրադարանի աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստում,
- իրականացնել գրականության համալրման, հաշվառման, փոխանակման աշխատանքներ, 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 մեկ օրինակ 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 տեխնոլոգիաների 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 ներդնում:
- 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.** Գիտահետազոտական և փորձարարանախագծային աշխատանքների իրականացում տեղեկատվական համակարգերի և գիտահետազոտական լաբորատորիաների միջոցներով Համալսարանից և այլ կազմակերպություններից մասնագետների ներգրավմամբ:
- 3.15.** Վերանորոգել համակարգչային տեխնիկան, 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.** Մպասարկել 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:
- 3.25.** Կենտրոնի կառուցվածքային ստորաբաժանում հանդիսացող (5.1. ենթակետերում նշված) մյուս կառույցների կանոնակարգերը և դրանց համապատասխան դրույթները ներկայացված են առանձին փաստաթղթերով:

#### 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 գործառնությունների 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 տնօրենն 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 տեխնոլոգիաների համակարգերի սպասարկման բաժինը,
- դ) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գիտելիքի բաժինը,
- ե) Աշխատանքի տեղավորման և խորհրդատվության բաժին
- զ) ՀԱԱՀ պատմության թանգարան
- է) Տեղեկատվության և հետազոտական ծրագրերի բաժինը,
- ը) Էլեկտրոնային ուսուցման համակարգչային կաբինետը,
- թ) Ինտերնետ կապի կաբինետը,
- ժ) Ազրոգիտասփյուռ դեպարտամենտ:

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 և դրանք 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: