



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

«Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի  
պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի  
Գիտական խորհրդի  
2022 թվականի մայիսի 25 թիվ 115-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կանոնակարգը սահմանում է Բաժնի նպատակը, խնդիրները, կառուցվածքը, իրավասությունները, բաժնի ղեկավարի և աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները և պատասխանատվության շրջանակը:
2. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» «Պաշտոնական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Ինստիտուտի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան:
3. Բաժինը կարող է ունենալ կնիք և ձևաթուղթ:
4. Բաժինը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է համաձայն ինստիտուտի կանոնադրության:

## 2 ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակն է Ինստիտուտի ուսանողների համակազմի վերաբերյալ էլեկտրոնային կառավարման բազաների ստեղծում և վիճակագրության վարում, առցանց դասերի կազմակերպում:

### 6. Բաժնի խնդիրներն են.

- 1) Ինստիտուտի ուսանողների էլեկտրոնային հասցեների ստեղծում և սպասարկման գործընթացի կազմակերպում և համակարգում
- 2) ուսանողների համակազմի մասին վիճակագրական տվյալների հավաքագրում, բազայի ստեղծում և վարում, տեղեկատվության տրամադրում
- 3) Ավարտական փաստաթղթերի տպագրում

### 7. Բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) ուսանողներին վերաբերելի տեղեկատվության և վիճակագրության վարում,
- 2) էլեկտրոնային մատյանների վարում և վերահսկողություն,
- 3) Ինստիտուտի կողմից ուսանողներին տրամադրվող էլ. փոստերի սպասարկում,
- 4) Ավարտական փաստաթղթերի տպագրում
- 5) Բաժնի գործունեությանը վերաբերելի ներքին իրավական ակտերի նախագծերի կազմում և ներկայացում համապատասխան մարմնի հաստատմանը
- 6) Google Classroom հարթակի վերահսկում
- 7) տպագրվող նյութերի համակարգչային ձևավորում
- 8) տարեկան հաշվետվության, աշխատանքային պլանների կազմում

## 3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը սահմանվում է Ինստիտուտի հաստիքացուցակով:

9. Բաժնի ղեկավարի և աշխատողների աշխատանքային իրավունքների և պարտականությունների շրջանակը սահմանվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն կանոնակարգով, Ինստիտուտի ներքին իրավական այլ ակտերով և աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքի նկարագրերով:

10. Բաժնի ղեկավարումը իրականացնում է բաժնի ղեկավարը՝ համաձայն Ինստիտուտի կանոնադրության, սույն կանոնակարգի և իրավական այլ ակտերի:

11. Բաժնի ղեկավարին նշանակում և ազատում է Ինստիտուտի ռեկտորը:

12. Բաժնի աշխատանքները համակարգում է ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորը, ում անմիջապես ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ղեկավարը:

#### **4. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

13. Բաժնի ղեկավարը և աշխատողները պարտավոր են պահպանել Ինստիտուտում գործող ներքին իրավական ակտերը, սահմանված ժամկետներում, բարեխղճորեն և պատշաճ հետևողականությամբ կատարել Ինստիտուտի ռեկտորի կողմից իրենց տրված հանձնարարականները և կարգադրությունները:

14. Բաժնի ղեկավարը և աշխատողները պատասխանատու են իրենց վրա դրված գործառույթների ժամանակին և պատշաճ կատարման համար:

15. Բաժնի ղեկավարը և աշխատողները իրենց վրա դրված պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու համար պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

16. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են ապահովել իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը: Դրանք հրապարակելու դեպքում նրանք պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

17. Բաժնի աշխատողների գործառույթային պարտականությունները սահմանվում են պաշտոնի նկարագրերով:

#### **5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

18. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելու օրվան հաջորդող օրվանից:

19. Սույն կանոնակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են Գիտական խորհրդի որոշմամբ: