



**ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺԻ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

1. Սույն Կանոնակարգը Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրության հիմնադրույթների համապատասխան սահմանում է Համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ SS բաժին) կառուցվածքը, գործառույթները, կառավարումը, SS բաժնի անձնակազմի գործունեության հիմնական սկզբունքները:
2. SS բաժինը Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը Համալսարանի գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու և որակյալ կրթական գործընթաց ապահովելու նպատակով միավորում է Համալսարանի տեխնիկական, SS անվտանգության ապահովման, ցանցային, ծրագրավորման և համակարգչային սպասարկման աշխատակիցներին:
3. SS բաժնի աշխատակազմի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները սահմանվում են Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:
4. Բաժինը կարող է փոփոխել կարգավիճակը կամ դադարեցնել գործունեությունը Համալսարանի հոգաբարձուների գիտական խորհրդի որոշմամբ:
5. Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի հաստատմամբ:

**II. Համալսարանի SS բաժնի աշխատակազմի կառուցվածքը, գործառույթներն ու կառավարումը**

6. Համալսարանի SS բաժնի աշխատակազմի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:
7. SS բաժնի կառուցվածքը և ենթակայությունը սահմանված է Հավելված 1-ում:
8. Համալսարանի SS բաժնի գործառույթներն են.
  - 1) համակարգչային ցանցի տեխնիկական սպասարկում և հեռախոսակապի սպասարկում,
  - 2) ցանցային նախագծում և սպասարկում,
  - 3) սերվերային սպասարկում,

- 4) ծրագրավորում:
9. SS բաժնի անձնակազմն է՝
  - 1) SS բաժնի վարիչ,
  - 2) տեխնիկայի և ցանցի շահագործման պատասխանատու,
  - 3) համակարգչային տեխնիկայի շահագործման մասնագետներ, լաբորանտներ,
  - 4) սերվերի ադմինիստրատոր,
  - 5) ցանցային ադմինիստրատոր,
  - 6) ծրագրավորողներ:
10. SS բաժնի անձնակազմի գործունեությունը վերահսկվում է Համալսարանի ռեկտորի, տնտեսական գծով պրոռեկտորի կողմից:
11. SS բաժնի անձնակազմի հիմնական աշխատանքները ղեկավարում է SS բաժնի վարիչը:
12. SS բաժնի անձնակազմն իրականացնում է հետևյալ լիազորությունները.
  - 1) առաջարկությունների ներկայացում տեխնիկայի ձեռքբերման վերաբերյալ,
  - 2) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի ստեղծում, սպասարկում և թարմացում,
  - 3) Համալսարանի ներքին ցանցի նախագծման և սպասարկման հիմնական աշխատանքի կատարում, ցանցի զարգացում և թարմացում,
  - 4) Համալսարանի ներքին սերվերների տեղադրման և սպասարկման հիմնական աշխատանքի կատարում և շարունակական բարելավում,
  - 5) Համալսարանի աշխատակիցներին տեխնիկական աջակցության ցուցաբերում,
  - 6) համացանցային կապի տրամադրում Համալսարանի ստորաբաժանումներին,
  - 7) Համալսարանական էլեկտրոնային փոստի համակարգի կառավարում,
  - 8) Համացանցի շահագործման և ներքին ցանցի մշտադիտարկում,
  - 9) սերվերների և այլ սարքավորումների մշտադիտարկում,
  - 10) ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի միասնական, շահագործման և ինտեգրման աշխատանքների ապահովում,
  - 11) նոր և ժամանակակից համակարգերի մշակում,
13. SS բաժնի անձնակազմի աշխատանքների կազմակերպման ձև է SS բաժնի անձնակազմի նիստը, որը գումարվում է առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Այն վարում է SS բաժնի վարիչը և ռեկտորի հանձնարարությամբ SS բաժնի աշխատակիցներին տալիս է կոնկրետ հանձնարարություններ:
14. SS բաժնը՝
  - 1) Համալսարանի ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում SS բաժնի գործունեության արդյունավետ կազմակերպման մասին,
  - 2) քննարկում է SS բաժնի աշխատանքների իրականացման ընթացքը և խնդիրները,
  - 3) Համալսարանի գիտխորհրդին է ներկայացնում SS բաժնի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը,
  - 4) ներկայացնում է մշտադիտարկման արդյունքները:
15. SS բաժնի աշխատողի և Համալսարանի միջև աշխատանքային

հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով աշխատողի և Համալսարանի ռեկտորի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա:

16. Հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող SS աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման համար կարող է պահանջվել որակավորման քննությունների հանձնում: Որակավորման պահանջները և որակավորման քննությունների անցկացման կարգը սահմանում է Համալսարանի ռեկտորը՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

17. SS բաժնի աշխատակիցների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային ռեժիմ, բացառությամբ առանձին դեպքերի:

### **III. SS բաժնի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները**

18. SS բաժնի աշխատակիցներն իրավունք ունեն.

- 1) աշխատանքային պայմանագրի համաձայն կատարվող աշխատանքի դիմաց ստանալու վարձատրություն,
- 2) օգտվելու ամենամյա վճարովի արձակուրդից,
- 3) օգտվելու հանգստի (ընդմիջման) իրավունքից,
- 4) հրաժարվելու աշխատանքից, եթե իրեն չի տրամադրվում համապատասխան գույք, գործիք կամ տեղեկատվություն,
- 5) իրականացնելու ՀՀ օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ իրավունքներ:

19. SS բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են.

- 1) բարեխղճորեն և ժամանակին կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած մասնագիտական և այլ պարտականությունները,
- 2) պահպանել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններն ու աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3) իր պարտականությունները կատարել ժամանակին և պատշաճ որակով, աշխատանքային գործիքներն օգտագործել խնայողաբար ու ապահովել աշխատանքի դրական արդյունք,
- 4) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման կանոնները,
- 5) բարեխղճորեն վերաբերվել մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, համալսարանի և այլ աշխատակիցների գույքին,
- 6) Համալսարանի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի առաջացման մասին անմիջապես տեղեկացնել SS բաժնի վարիչին, ռեկտորին կամ տնտեսական գծով պրոռեկտորին,
- 7) պահպանել Համալսարանի աշխատանքային ռեժիմը,
- 8) ծանոթանալ Համալսարանի ներքին իրավական բոլոր ակտերին և կատարել դրանց պահանջները:

20. SS բաժնի աշխատակիցների պարտականությունների կատարումը և իրավունքների իրականացումը.

- 1) SS բաժնի աշխատակիցն իր պարտականությունները կատարում է անձամբ,
- 2) աշխատակիցներն իրենց իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս պարտավոր են պահպանել օրենքը, գործել բարեխիղճ և ողջամիտ կերպով,
- 3) աշխատանքային իրավունքների չարաշահումն արգելվում է,
- 4) աշխատանքային իրավունքների իրականացմամբ և պարտականությունների կատարմամբ չպետք է խախտվեն այլ անձանց՝ ՀՀ Սահմանադրությամբ և օրենքներով պաշտպանվող իրավունքներն ու օրինական շահերը:

21. Համալսարանի SS բաժնի աշխատակիցների վարքագծի պարտադիր կանոնները. SS բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են.

- 1) պահպանել իրավական նորմերը և բարոյական կանոնները,
- 2) ենթարկվել Համալսարանի ռեկտորի, SS բաժնի վարիչի օրինական պահանջներին,
- 3) կատարել ռեկտորի, SS բաժնի վարիչի կողմից տրվող ցուցումները, ինչպես նաև այն հրամաններն ու կարգադրությունները, որոնք հաղորդվում են նրան ծառայողական գրությունների, շրջաբերականների և հրահանգների միջոցով,
- 4) աշխատատեղը, սարքավորումներն ու գործիքները պահել մաքուր և սարքին վիճակում,
- 5) պահպանել նյութական արժեքների և փաստաթղթերի պահպանման համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգը,
- 6) առաջացած խնդիրների, վեճերի, ինչպես նաև աշխատանքի արդյունքների մասին տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին:

22. Արգելվում են հետևյալ գործողությունները.

- 1) դիտավորությամբ թաքցնել սպառնացող վտանգը,
- 2) առանց Համալսարանի ռեկտորին, տնտեսական գծով պրոռեկտորին, SS բաժնի վարիչին տեղեկացնելու աշխատատեղը լքելը՝ բացառությամբ աշխատողի կյանքին և առողջությանը անմիջական սպառնալիքի դեպքերի,
- 3) առանց Համալսարանի ռեկտորի համապատասխան թույլտվության՝ Համալսարանում թռուցիկներ, հրատարակություններ և հանրագրեր տարածելը և դրանք փակցնելը,
- 4) կողմնակի անձանց Համալսարան բերելը,
- 5) աշխատատեղում անձնական բնույթի աշխատանքների կատարումը,
- 6) առանց թույլտվության Համալսարանի գույքի, գործիքների և սպառողական ապրանքների դուրսբերումը,
- 7) առանց ռեկտորի, տնտեսական գծով պրոռեկտորի, SS բաժնի վարիչի թույլտվության՝ Համալսարանի սարքավորումների օգտագործումը անձնական կարիքների համար,
- 8) աշխատանքի ժամերին, իսկ ընդմիջման ժամանակահատվածում այդ նպատակով չհատկացված տեղերում ծխելը,

- 9) աշխատավայրում, աշխատանքային ժամերին բջջային հեռախոսների՝ գործընկերների ուշադրությունը շեղող ազդանշանների (զանգերի) օգտագործումը,
- 10) վճարվող արձակուրդների ժամկետները չպահպանելը,
- 11) աշխատատեղում ոգելից խմիչքներ օգտագործելը,
- 12) վաճառքի համար նախատեսված ապրանքներ և առարկաներ աշխատատեղ բերելը,
- 13) բացահայտել, հրապարակել, տարածել ցանցային կառուցվածքի, սարքավորումների մոդելների, ծրագրային ապահովման, կիրառվող լուծումների կամ այլ SS բաժնի նյութական կամ մտավոր ռեսուրսների մասին տեղեկատվություն,
- 14) Միաժամանակ աշխատանքի անցնել այլ կազմակերպությունում, եթե դա կիսանգառի կամ կհակասի համալսարանի շահերին,
- 15) Անմիջական ղեկավարից, ռեկտորից թաքցնել որևէ տեղեկատվություն, որը անմիջականորեն կապված է աշխատանքի հետ կամ ստեղծվել է Համալսարանում աշխատելիս (զադոնաբառեր և այլն) և կարող է խափանել հետագա աշխատանքի ընթացքը:

23. Աշխատանքային օրվա ընթացքում SS բաժնի աշխատակցին թույլատրվում է բացակայել աշխատանքից հետևյալ դեպքերում.

- 1) հիվանդության,
- 2) ընտանիքում անսպասելի լուրջ իրադարձությունների,
- 3) ղեկավարության (ռեկտորի, տնտեսական գծով պրոռեկտորի, SS բաժնի վարիչի) կողմից կանչի,
- 4) բժշկական պարբերական բուժման անհրաժեշտության, եթե այցելության ժամերը նախապես համաձայնեցված են ռեկտորի, SS բաժնի վարիչի հետ:

24. Հիվանդության կամ այլ պատճառներով աշխատանքից բացակայելու դեպքում, եթե դա կապված չէ անհաղթահարելի ուժի հետ, SS աշխատակիցը պարտավոր է այդ մասին 24 ժամվա ընթացքում հայտնել տնտեսական գծով պրոռեկտորին: Այդ ժամկետի ավարտման պահից աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի:

#### **IV. Աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում .**

25. Աշխատանքներ, որոնք կարող են խափանել Համալսարանի աշխատակիցների աշխատանքի բնականոն ընթացքը կամ հակասում են ներկայիս կառուցվածքին կամ մոտեցումներին կատարվում են հետևյալ փուլերով.

- 1) քննարկում SS բաժնի վարիչի հետ հաջորդ ծրագրված նիստի ժամանակ,
- 2) սպասվելիք աշխատանքների անհրաժեշտությունը ներկայացնել ռեկտորին,
- 3) առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տեղեկացնել Համալսարանի աշխատակիցներին էլ. փոստի միջոցով:

26. Անհետաձգելի աշխատանքներ, որոնք պայմանավորված են սարքավորումների անսպասելի խափանման, ֆորս մաժորային իրավիճակների կամ այլնի հետ

- 1) տեղեկացնել SS բաժնի վարիչին, ռեկտորին անմիջապես,
  - 2) կազմակերպել անհապաղ քննարկում:
27. Տեխնիկական աջակցություն
- 1) Տեխնիկական սպասարկում.
  - 2) տեխնիկական սպասարկումը կատարվում է գրավոր հայցի հիման վրա: SS բաժնի աշխատակիցներին առաջացած խնդրի մասին պետք է տեղեկացնել [it@gsu.am](mailto:it@gsu.am) էլ.փոստի միջոցով, կամ այլ SS բաժնի կողմից տրամադրված գործիքի միջոցով,
  - 3) տեխնիկայի շահագործման պատասխանատուն ղեկավարում է տեխնիկական սպասարկման ընթացքը և տալիս է համապատասխան ցուցումներ տեխնիկայի շահագործման աշխատակիցներին,
  - 4) տեխնիկական սպասարկման հետ կապված իր կողմից անլուծելի կամ նախապես չպարզաբանված հարցերը տեխնիկայի շահագործման պատասխանատուն քննարկում է SS բաժնի վարիչի հետ,
  - 5) տեխնիկայի շահագործման պատասխանատուն ցանկացած սարքավորում գրանցում է հատուկ սահմանված բազայում և պիտակավորում:
28. Տեխնիկայի տրամադրում
- 1) Համալսարանի աշխատակիցներին համակարգիչ կամ այլ տեխնիկա տրամադրվում է աշխատակցի կողմից [it@gsu.am](mailto:it@gsu.am) հասցեին գրված հայտի հիման վրա,
  - 2) համակարգիչ կամ այլ սարքավորում տրամադրման հայտը հաստատում է ռեկտորը և տնտեսական գծով պրոռեկտորը,
  - 3) համակարգիչ տրամադրվում է հետևյալ կերպ.
  - 4) անհրաժեշտության դեպքում կատարվում է համակարգչի ֆորմատավորում,
  - 5) տեղադրում է հակավիրուսային ծրագիր,
  - 6) կցվում է IP հասցե,
  - 7) կցվում է հատուկ սահմանված կարգով անվանում,
  - 8) ստեղծվում է Administrator օգտատիրոջ գաղտնաբառ: Այն գաղտնի է և հասանելի է միայն SS աշխատակիցներին,
  - 9) ստեղծվում է նոր, մեկ կամ մեկից ավել օգտատեր համապատասխանաբար աշխատակցի **անուն. ազգանուն** ֆորմատով,
  - 10) սահմանվում է բարդ գաղտնաբառեր նոր օգտատերերի համար,
  - 11) խիստ անհրաժեշտության դեպքում նշված օգտատեր կարող է համակարգչին կամ սարքավորմանը ունենալ ադմինիստրատիվ հասանելիություն, որը հաստատվում է ռեկտորի կողմից,
  - 12) հաշվառվում է SS բաժնի հաշվառման հատուկ ֆայլում,
  - 13) համակարգչի կամ այլ սարքավորման վրա փակցվում է հաշվառման հատուկ համարը և այլ կոնֆիգուրացիոն տվյալներ,
  - 14) սարքավորումը կնքվում է:
29. Համալսարանի աշխատակցին խստիվ արգելվում է.
- 1) փոխել Administrator օգտատիրոջ գաղտնաբառը,

- 2) ստեղծել նոր օգտատեր,
  - 3) հեռացնել հատուկ հաշվառման համարը,
  - 4) պոկել կնքված մասը և քանդել, բացել համակարգիչը կամ սարքավորումը,
  - 5) փոխել, ջնջել կամ ավելացնել ցանկացած կոնֆիգուրացիա, մասնավորապես IP հասցե կամ համակարգչի անվանումը,
  - 6) տեղադրել նոր ծրագրեր, մասնավորապես հեռահար աշխատանքի համար նախատեսված ծրագրեր:
  - 7) Համալսարանի աշխատակիցը համակարգչի կամ սարքավորման հետ կապված ցանկացած կոնֆիգուրացիոն կամ ծրագրային փոփոխության անհրաժեշտության կամ առաջացած խնդիրների վերացման համար պետք է գրավոր հայտ ներկայացնի [it@gsu.am](mailto:it@gsu.am) հասցեին:
30. Ցանցային նախագծում և սպասարկում.
- 1) Համալսարանի ցանցը կառուցված է Internet Protocol (IP)-ի հիման վրա,
  - 2) արտաքին IP հասցեներ տրամադրում է ինտերնետ պրովայդերը,
  - 3) ներքին IP հասցեներ նախագծում և տրամադրում է ցանցային ադմինիստրատորը,
  - 4) բոլոր IP հասցեները տեղադրվում են վերջնական կետի վրա SS բաժնի վարիչի հետ համաձայնեցնելուց և համապատասխան փաստաթղթում նշելուց հետո, հաշվի առնելով նրանց օպտիմալ օգտագործումը,
  - 5) նոր դոմենային անվանումների ստեղծումը կատարվում է SS բաժնի վարիչի հետ համաձայնեցնելուց և համապատասխան փաստաթղթում նշելուց հետո սերվերի ադմինիստրատորի կողմից :
31. Սերվերային սպասարկում.
- 1) սերվերները տեղադրում և սպասարկում է սերվերի ադմինիստրատորը,
  - 2) նոր սերվերի տեղադրման անհրաժեշտությունը քննարկվում է SS բաժնում և վերջնականորեն հաստատվում է ռեկտորի կողմից:
32. Էլեկտրոնային փոստ.
- 1) Համալսարանում էլեկտրոնային փոստի հասցե տրամադրվում և սպասարկվում է միայն համալսարանին պատկանող դոմենի անվանման հիման վրա,
  - 2) Համալսարանի յուրաքանչյուր աշխատակից և ուսանող իրավունք ունի Համալսարանին պատկանող դոմեյնի վրա գրանցված էլ. փոստի հասցե ունենալ,
  - 3) խմբակային նամակների տարածում կատարում է միայն [info@gsu.am](mailto:info@gsu.am),
  - 4) էլ. հաղորդագրությունը պետք է պարունակի ստորագրություն, որում հստակ նշված է Համալսարանի անվանումը, ուղարկողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և այլ կոնտակտային տվյալներ,
  - 5) Համալսարանում հաղորդակցության պաշտոնական ձևերից է էլ. փոստի միջոցով հաղորդագրություն ուղարկելը և ստանալը,

- 6) Համալսարանում թույլատրվում է հաղորդագրություն ստանալ և ուղղարկել միայն համալսարանին պատկանող դոմեյնում գրանցված էլ. փոստի հասցեներից:

### 33. SS բաժնի աշխատակիցն իրավունք ունի.

- 1) առանց հասցեի օգտատիրոջը տեղյակ պահելու մասնակի կամ լիովին կասեցնել էլ. փոստի աշխատանքը, եթե նկատվել է որևէ անթույլատրելի գործողություն կամ նկատվել է սփամի տարածում:

SS բաժնի աշխատակցին արգելվում է.

- 1) Համալսարանին պատկանող դոմենի վրա գրանցված էլ. փոստի հասցեն օգտագործել անձնական նպատակների համար,
- 2) էլ. փոստի հասցեն վերահասցեավորել այլ անձնական կամ այլ կազմակերպության պատկանող էլ. հասցեների,
- 3) Համալսարանին պատկանող դոմենի վրա գրանցված էլ. փոստի հասցեից ուղղարկել անօրինական, վիրավորական, սպառնալիք, ոչ պատշաճ տեղեկատվություն պարունակող կամ հանցագործությունների, անկարգությունների, հասարակական կարգերի խախտման հրահրող հայտարարություններ:

### 34. Ինտերնետ

- 1) Համալսարանին ինտերնետ հասանելիություն ապահովում է SS բաժինը, սերվերային սենյակից ուղղորդչի օգնությամբ վերաբաշխելով ինտերնետ ծառայություն տրամադրող ընկերության կողմից տրամադրվող ծառայությունը:
- 2) Արգելվում է ինտերնետ կապի օգտագործումը ոչ աշխատանքային նպատակներով:
- 3) Արգելվում է օգտվել ինտերնետ կապից, որը չի տրամադրվում համալսարանի ուղղորդչի օգնությամբ
- 4) Համալսարանի աշխատակցի [it@gsu.am](mailto:it@gsu.am) հասցեին ուղարկված գրավոր հայտի և ռեկտորի հաստատման դեպքում SS աշխատակիցը կարող է տրամադրել VPN հասանելիություն:
- 5) Խստիվ արգելվում է Համալսարանի տարածքից դուրս գտնվելիս միանալ Համալսարանին պատկանող համակարգչին, սարքավորմանը, որևէ ներքին SS ռեսուրսի կամ առհասարակ Համալսարանի ներքին ցանցին, բացառությամբ SS բաժնի կողմից տրամադրված VPN հասանելիությունից օգտվելիս:

### 35. Պահեստային պատճենավորում

- 1) Համալսարանի սերվերների տվյալները և կոնֆիգուրացիան ենթարկվում են պահեստային պատճենավորման սահմանված կարգով:
- 2) SS բաժնի աշխատակիցները պատասխանատվություն չեն կրում այն ինֆորմացիայի կորուստի համար, որը չի պահպանվում SS աշխատակիցների կողմից հատկացված վայրում կամ չի ենթարկվում պահեստային պատճենավորման:

### 36. Մշտադիտարկում.



- 1) Մշտադիտարկման աշխատանքները կատարվում են առանց քննարկումների ցանցային և սերվերի ադմինիստրատորների կողմից համապատասխան ծրագրային ապահովման միջոցով:
- 2) Մշտադիտարկման արդյունքում պետք է բացահայտել .
- 3) սերվերների և այլ սարքավորումների աշխատանքի խափանումը,
- 4) ապահովել ինտերնետի և ներքին ցանցի վերահսկողությունը,
- 5) մշտադիտարկման ընթացքում առաջացած ինֆորմացիան գաղտնի է և այն կարող է ցանցային և սերվերի ադմինիստրատորներից պահանջել միայն SS բաժնի վարիչը և ռեկտորը,
- 6) ցանցային ադմինիստրատորները, ինտերնետ և լոկալ ցանցի հասանելիությունը վերահսկելու ընթացքում կասկածելի թրաֆիկի բացահայտման դեպքում կարող են արգելափակել աշխատակցի ցանցի հասանելիությունը, այնուհետև նրան տեղեկացնել էլ. հասցեի միջոցով (պատճեն ուղարկելով բաժնի վարիչին),
- 7) սերվերի ադմինիստրատորները մոնիտորինգի ընթացքում սերվերների և այլ սարքավորումների աշխատանքի խափանում նկատելիս անհապաղ պետք է տեղեկացնեն SS բաժնի վարիչին էլ. հասցեի միջոցով:

### 37. Հեռախոսակապ

- 1) Հեռախոսակապն ապահովում է տրամադրող կազմակերպությունը,
- 2) տեխնիկական և սպասարկման պատասխանատուն SS բաժնի վարիչի հետ համաձայնեցնելով կարգավորում է առաջացած խնդիրները՝ համապատասխան կազմակերպության հետ:

### **V. SS Բաժնի աշխատակիցների աշխատանքի նկարագիր**

### 38. SS բաժնի վարիչի հիմնական գործառույթներն են .

- 1) ԳՊՀ SS բաժնի աշխատանքի ղեկավարում
- 2) ԳՊՀ-ում համացանցի և ներքին ցանցի սպասարկման կազմակերպում և վերահսկում
- 3) ԳՊՀ-ի սերվերների սպասարկման կազմակերպում և վերահսկում
- 4) Ցանցի կառուցվածքի նախագծում
- 5) Սերվերների կառուցվածքի, ծրագրային և տրամաբանական լուծումների նախագծում
- 6) ԳՊՀ-ի սերվերների, ներքին ցանցի և համացանցի մշտադիտարկման կազմակերպում և վերահսկում
- 7) ԳՊՀ-ին պատկանող համակարգիչների և այլ սարքավորումների, SS ռեսուրսների շահագործման, պահպանման և սպասարկման կազմակերպում և վերահսկում
- 8) SS սարքավորումների գույքագրման կազմակերպում և վերահսկում
- 9) SS բաժնի փաստաթղթերի ստեղծում
- 10) SS աշխատակիցների վերապատրաստում
- 11) Անհրաժեշտ սարքավորումների և նյութերի ձեռքբերման նախահաշվի կազմում

12) SS բաժնի գործունեության մասին հաշվետվության ներկայացում ռեկտորին և գիտական խորհրդին

39. Տեխնիկայի և ցանցի շահագործման պատասխանատուի հիմնական գործառույթներն են .

- 1) ԳՊՀ-ին պատկանող համակարգիչների և այլ սարքավորումների, SS ռեսուրսների սպասարկման, վերանորոգման կազմակերպում և կատարում
- 2) Ծրագրային ապահովման տեղադրումը և սպասարկումը
- 3) Ներքին ցանցի ֆիզիկական մասի կառուցում
- 4) Հեռախոսակապի սպասարկում
- 5) SS սարքավորումների գույքագրում
- 6) SS բաժնի վարիչի կողմից տրված այլ առաջադրանքների կատարում
- 7) Հաշվետվության ներկայացում SS բաժնի վարիչին

40. Համակարգչային տեխնիկայի շահագործման մասնագետների, լաբորանտների հիմնական գործառույթներն են .

- 1) ԳՊՀ-ին պատկանող համակարգիչների և այլ սարքավորումների, SS ռեսուրսների սպասարկում, վերանորոգում
- 2) Ներքին ցանցի ֆիզիկական մասի կառուցմանը մասնակցություն
- 3) Ծրագրային սպասարկման իրականացում
- 4) SS բաժնի վարիչի կողմից տրված այլ առաջադրանքների կատարում
- 5) Տեխնիկայի և ցանցի շահագործման պատասխանատուի կողմից տրված այլ առաջադրանքների կատարում
- 6) Հաշվետվության ներկայացում SS բաժնի վարիչին

41. Սերվերի ադմինիստրատորի հիմնական գործառույթներն են .

- 1) ԳՊՀ-ի սերվերների սպասարկում և կարգավորում
- 2) Էլ. փոստի ադմինիստրավորում
- 3) ԳՊՀ-ի սերվերների, ներքին ցանցի և համացանցի մշտադիտարկում
- 4) SS բաժնի վարիչի կողմից տրված այլ առաջադրանքների կատարում
- 5) Պահեստային պատճենավորման ադմինիստրավորում
- 6) Հաշվետվության ներկայացում SS բաժնի վարիչին

42. Ցանցային ադմինիստրատորի հիմնական գործառույթներն են .

- 1) ԳՊՀ-ի համացանցի և ներքին ցանցի սպասարկում և կարգավորում
- 2) Դոմենի անունների ադմինիստրավորում
- 3) VPN հասանելիության ադմինիստրավորում
- 4) Ներքին ցանցի ֆիզիկական մասի կառուցմանը մասնակցություն
- 5) ԳՊՀ-ի սերվերների, ներքին ցանցի և համացանցի մշտադիտարկում
- 6) SS բաժնի վարիչի կողմից տրված այլ առաջադրանքների կատարում
- 7) Հաշվետվության ներկայացում SS բաժնի վարիչին

43. Ծրագրավորողների հիմնական գործառույթներն են .

- 1) ԳՊՀ-ի վեբ կայքի ծրագրավորում
- 2) ԳՊՀ-ի այլ ռեսուրսների ծրագրավորում
- 3) SS բաժնի վարիչի կողմից տրված այլ առաջադրանքների կատարում

4) Հաշվեալության ներկայացում SS բաժնի վարիչին

