



**«ԵՊՀ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ» ԿԱՅՔԻ (doc.yasu.am)
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԵՎ
ՊԱՐԲԵՐԱԲԱՐ ԹԱՐՄԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Նպատակ ունենալով բարձրացնել «ԵՊՀ փաստաթղթեր» կայքի (doc.yasu.am) տեղեկատվության համալրման և պարբերաբար թարմացման աշխատանքների արդյունավետությունը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել «ԵՊՀ փաստաթղթեր» կայքի (doc.yasu.am) տեղեկատվության համալրման և պարբերաբար թարմացման աշխատանքների ընթացակարգը (կցվում է):
2. Հրամանի կատարման հսկողությունը դնել ԵՊՀ ուսանողների, շրջանավարտների և հասարակայնության հետ կապերի գծով պրոռեկտոր Ռ. Մարկոսյանի վրա:
3. Հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ԵՊՀ ռեկտոր՝

Ա. Միմոնյան

**«ԵՊՀ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ» ԿԱՅՔԻ (doc.ysu.am)
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԵՎ
ՊԱՐԲԵՐԱԲԱՐ ԹԱՐՄԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. ԵՊՀ փաստաթղթերի կայքի տեղեկատվության համալրման և պարբերաբար թարմացման աշխատանքների ընթացակարգը (այսուհետև՝ Ընթացակարգ) սահմանում է ԵՊՀ փաստաթղթերի կայքի համապատասխան բաժինների տեղեկատվության թարմացման նպատակով պատասխանատու ստորաբաժանումների շրջանակը, կանոնակարգում է տվյալների թարմացման պարբերականությունը և կայքի վարման հետ կապված այլ խնդիրներ:

2. ԵՊՀ փաստաթղթերի կայքում բաժինների բովանդակության համար պատասխանատու են՝

ա) ԵՊՀ գիտական քարտուղար - «Գիտխորհուրդ» բաժնի «Որոշումներ» և «Արձանագրություններ» ենթաբաժիններ,

բ) ԵՊՀ իրավաբանական բաժնի վարիչ - «Կանոնադրություններ» և «Կանոնակարգեր» բաժիններ,

գ) ԵՊՀ գնումների պլանավորման և պահեստավորման վարչության պետ - «Ֆինանսական» բաժնի «Գնումների մրցույթներ» ենթաբաժին,

դ) ԵՊՀ գլխավոր հաշվապահ - «Ֆինանսական» բաժնի «Ֆինանսներ և հաշվապահություն» ենթաբաժին, «Հաշվետվություններ» (հաշվապահությանն առնչվող փաստաթղթերի մասով) բաժին,

ե) ԵՊՀ հասարակայնության հետ կապերի և լրատվության վարչության պետ - «Ծրագրեր», «Հաշվետվություններ» (տարեկան գործունեության, կատարողական և այլն) բաժիններ,

զ) ԵՊՀ ֆակուլտետների ղեկաններ - «Ֆակուլտետներ» բաժին (ֆակուլտետի գիտխորհրդի նիստերի արձանագրություններ (օրակարգ և որոշումներ)),

է) ԵՊՀ հայագիտական հետազոտությունների ինստիտուտի փոխտնօրեն – «Ինստիտուտներ և կենտրոններ» բաժին (ինստիտուտի գիտխորհրդի արձանագրություններ (օրակարգ և որոշումներ)),

ը) ԵՊՀ ՏՏ կրթական և հետազոտական կենտրոնի տնօրեն - «Ինստիտուտներ և կենտրոններ» բաժին (կենտրոնի խորհրդի արձանագրություններ (օրակարգ և որոշումներ)),

թ) ԵՊՀ Եվրոպական ուսումնասիրությունների կենտրոնի տնօրեն - «Ինստիտուտներ և կենտրոններ» բաժին (կենտրոնի խորհրդի արձանագրություններ (օրակարգ և որոշումներ)),

ժ) ԵՊՀ ընդհանուր բաժնի վարիչ - «Հրամաններ» բաժին (լայն հետաքրքրություն ներկայացնող հրամաններ):

3. Պատասխանատու անձինք պետք է ապահովեն կայքի համապատասխան բաժիններին առնչվող փոփոխությունների կամ ավելացումների մասին տեղեկատվության (էլեկտրոնային տարբերակով) տրամադրումը Հասարակայնության հետ կապերի և լրատվության վարչությանը:

4. Պատասխանատու ստորաբաժանումների (անձանց) կողմից «Փաստաթղթեր» կայքի թարմացման համար տրամադրվող տեղեկատվությունը պետք է ներկայացվի փաստաթղթի պատրաստ լինելուց հետո առավելագույնը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե տվյալ ստորաբաժանման կանոնադրությամբ կամ ԵՊՀ այլ ներքին իրավական ակտերով ուրիշ ժամկետներ սահմանված չեն:

5. Հասարակայնության հետ կապերի և լրատվության վարչությունը համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից տրամադրվող տեղեկատվությունը ստանալուն պես պետք է առավել սեղմ ժամկետներում՝ առավելագույնը 2 օրվա ընթացքում տեղեկատվությունը տեղադրի «Փաստաթղթեր» կայքում: Վարչությունը, համագործակցելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ, պարբերաբար իրականացնում է կայքի բովանդակության արդիականության մշտադիտարկում և նախաձեռնում է անհրաժեշտ միջոցառումներ: