

Հաստատված է՝
«Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2024թ. հուլիսի 10-ի որոշմամբ
Արձանագրություն N° 01-07/24
Գիտական խորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝



Մ.Գ. Բարսեղյան

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

**«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՍՈՎՈՐՈՂԻՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՀԱՍՑԵԻ ՏՐԱՍՄԴՐՄԱՆ,
ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԱՊԱԱԿՏԻՎԱՑՄԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) սովորողներին ուսումնական գործընթացի ողջ ժամանակահատվածում Համալսարանի կողմից էլեկտրոնային փոստի հասցե տրամադրելու, օգտագործելու և ապակտիվացնելու կանոնները:

2. Համալսարանի սովորողին համալսարանական էլեկտրոնային փոստի հասցե տրամադրվում է համալսարանի էլեկտրոնային փոստի դոմեյնի (nuaca.am) տիրույթում:

3. Էլեկտրոնային փոստի հասցեն Համալսարանի և սովորողի միջև հաղորդակցության, ինչպես նաև ծանուցման կապուղի է: Համալսարանի ստորաբաժանումների կողմից սովորողի էլեկտրոնային փոստի հասցեին հաղորդագրությունների առաքումը հանդիսանում է ծանուցում:

4. Սույն ընթացակարգով էլեկտրոնային փոստի հասցեն տրամադրվում է Համալսարանում սովորողի ուսումնառության ողջ ժամանակահատվածի ընթացքում և ապակտիվացվում է (այնուհետև ջնջվում) ուսումնառությունն ավարտելուց 30 (երեսուն) օր հետո:

5. Սովորողին էլեկտրոնային փոստի հասցե տրամադրելու նպատակով համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանման կողմից սովորողի վերաբերյալ տեղեկատվությունը փոխանցվում է Համալսարանի Մարքեթինգի, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հաղորդակցության վարչությանը (այսուհետ՝ վարչություն)՝ վարչության կողմից նախապես տրամադրված ձևաչափին համապատասխան (Հավելված 1, ձև 1), ոչ ուշ, քան անձի՝ սովորողի կարգավիճակ ստանալու օրվանից 10 (տաս) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

6. Էլեկտրոնային փոստի հասցեն ստեղծվում է սովորողի անվան ազգանվան հաջորդականությամբ, ուղղակի լատինատառ տառադարձմամբ (օրինակ՝ anunazganun@nuaca.am): Սովորողների անուն ազգանունների համընկման դեպքում անուն ազգանունը բաժանվում է «.» սիմվոլով (օրինակ՝ anun.azganun@nuaca.am), կամ գրվում է միայն անվան առաջին տառը (օրինակ՝ aazganun@nuaca.am):

7. Համալսարանի վարչությունը էլեկտրոնային փոստի հասցեները ստեղծելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանմանը (Հավելված 1, ձև 2):

8. Սովորողի՝ էլեկտրոնային փոստի ակտիվացման ուղեցույցը պատրաստում է վարչությունը և հրապարակվում է Համալսարանի կայքի **ուղեցույցներ** բաժնում՝ հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով:

9. Հասցեի փոստարկղի ընդհանուր ծավալը 5GB է: Ուղարկվող և ստացվող նամակներին կցված ֆայլերի ծավալների թողունակությունը կարգավորվում է տվյալ պահին գործածվող համակարգի կարգավորումներով: Բջջային հեռախոսներով էլեկտրոնային փոստի օգտագործման ծրագրային հավելվածում կարգավորելու դեպքում սովորողներին խորհուրդ է տրվում այդ սարքի բովանդակության պահուստային պատճենումը Համալսարանի էլեկտրոնային փոստի պահոցում պահելու գործառույթը չմիացնել, որպեսզի համալսարանական էլեկտրոնային փոստի սահմանված ծավալը գերազանցելու հետևանքով չարգելափակվի նոր նամակներ ստանալու կամ ուղարկելու հնարավորությունը:

10. Սույն կանոնակարգով սահմանված կանոնների խախտման դեպքում սովորողի հասցեն կարող է ապասկտիվացվել:

2. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

11. Համալսարանի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեն օգտագործել Համալսարանում ուսումնառության և հասարակական ակտիվության հետ կապված ոլորտներում:

12. Էլեկտրոնային փոստի հասցեն օգտագործել մասնագիտական ծրագրերի սովորողի լիցենզիա ստանալու համար:

13. Ներկայացնելու էլեկտրոնային դիմումներ համալսարանին (ձեռագիր, ստորագրված և սկանավորված տարբերակով կամ եթե հնարավոր է հաստատված էլեկտրոնային ստորագրությամբ), բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նախատեսված է դիմողի անձամբ ներկա գտնվելու անհրաժեշտություն:

14. Տեխնիկական խափանման պատճառով բաց թողնված ծանուցման դեպքում սովորողն իրավունք ունի դիմելու վարչություն, գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով էլեկտրոնային փոստի անհասանելիության ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկանք ստանալու համար:

15. Էլեկտրոնային փոստի ապասկտիվացման մասին ծանուցումը ստանալուց հետո մինչև 30 (երեսուն) օր ժամկետում վերբեռնելու կամ կրկնօրինակելու էլեկտրոնային փոստում առկա իրեն անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

3. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. Էլեկտրոնային փոստի հասցեն և առաջին մուտքի ժամանակավոր գաղտնաբառը ստանալիս ծանոթանալ դրա օգտագործման կանոններին և տալ գրավոր հաստատում:

17. Ակտիվացնել տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեն, փոխել գաղտնաբառը (ստեղծել նոր գաղտնաբառ, որը բաղկացած կլինի առնվազն 8 (ութ) նիշից և կպարունակի

թվեր, սիմվոլներ և լատիներեն մեծատառեր և փոքրատառեր): Պետք չէ ընտրել օգտագործողի անվան հետ համընկնող կամ պարզ համադրումներից բաղկացած գաղտնաբառ: Անվտանգության նկատառումներից ելնելով անհրաժեշտ է ակտիվացնել նաև երկգործոն նույնականացումը: Արգելվում է գաղտնաբառի փոխանցումը այլ անձի:

18. Առնվազն ամենօրյա պարբերականությամբ ստուգել Համալսարանի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստը:

19. Տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեն օգտագործել բացառապես կրթական նպատակներով և խուսափել ժամանցային կայքերում դրա օգտագործումից:

20. Համակարգում տեխնիկական խնդիրներ առաջանալու դեպքում անհապաղ տեղեկացնել վարչություն կամ այլ էլեկտրոնային փոստից նամակ գրել admin@nuaca.am հասցեին՝ պարտադիր նշելով հեռախոսահամար:

4. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

21. Սովորողին էլեկտրոնային փոստի տրամադրման, ընթացիկ սպասարկման և ապահովագրման գործընթացն իրականացնում է վարչությունը:

22. Համալսարանը պարտավորվում է մուտք չգործել սովորողի էլեկտրոնային փոստ, չուսումնասիրել նամակագրությունը և դրանց բովանդակությունը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ սովորողի համաձայնությամբ անհրաժեշտ է լուծել տեխնիկական հարցեր:

23. Համալսարանն իրավասու է էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացումներ տրամադրելու՝ սովորողի ուսումնառության վերաբերյալ, ուղարկելու նամակներ, ծանուցումներ, հարցումներ, հայտարարություններ և այլ բնույթի տեղեկատվական նամակներ:

24. Համալսարանի կողմից էլեկտրոնային փոստին ուղարկված ծանուցումը համարվում է սովորողին պատշաճ ծանուցում:

5. ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՎԱՐՏԱԾ ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՀԱՍՑԵԻ ԱՊԱԱԿՏԻՎԱՑՈՒՄԸ

25. Սովորողի էլեկտրոնային փոստը ապահովակտիվացվում է սովորողի կարգավիճակի դադարեցման դեպքում:

26. Համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումը գրավոր կամ էլեկտրոնային տարբերակով տեղեկացնում է վարչությանը սովորողի կարգավիճակի դադարեցման մասին:

27. Էլեկտրոնային փոստն ապահովակտիվացվում է սովորողի ուսումնառության իրավունքների դադարեցման մասին հրամանն ընդունելուց հետո՝ առավելագույնը 30 (երեսուն) աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ նախապես էլեկտրոնային փոստի հասցեին Համալսարանի կողմից ծանուցման դեպքում: Սույն կետով սահմանված ժամկետի ավարտից հետո Համալսարանը պարտավորվում է ջնջել տեղեկատվությունը, առանց ծանթանալու բովանդակությանը:

28. Էլեկտրոնային փոստը չի ապահովակտիվացվում, եթե սովորողը Համալսարանում ավարտել է մի կրթական աստիճանի ուսումնառությունը և սկսել ուսումնառել հաջորդ կրթական աստիճանում, առնվազն 15 (տասնհինգ) օր ժամկետում կամ սովորողի դիմումի հիման վրա այլ ռոջամիտ ժամկետում:

6. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

29. Սույն ընթացակարգը հաստատվում, լրացվում և փոփոխվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

30. Սույն ընթացակարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշումը ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո 2024թ. հունիսի 15-ից:

Գիտական քարտուղար՝

10 հունիսի 2024թ.

Արձանագրություն № 01-07/24



Լ.Ն.Լևոնյան

Ձև 1.

ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱՂԻՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓ

| Ընդունելության տարի | Կուրս | Խումբ | Անուն | Ազգանուն | Հայրանուն |
|---------------------|-------|-------|-------|----------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ձև 2.

ՄԱՐՔԵԹԻՆԳԻ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՂՈՐԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՑԻՆ ՓՈՍՏԻ ՀԱՍՑԵՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱՂԻՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓ

| Խումբ | Անուն | Ազգանուն | Հայրանուն | Էլ. հասցե | Գաղտնաբառ |
|-------|-------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |