

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԻԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»  
ՀԻՄՆԱԴԻՐԱՄ

Հաստատված է «Երևանի Միիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 2021 թվականի մայիսի 26-ի թիվ 5 նիստի թիվ 21-05-05-02 որոշմամբ

Ռեկտոր \_\_\_\_\_

Ա.Ա.Մուրադյան



**ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՄԱՍԻՆ  
ԿԱՐԳ**

**(ԵՊԲՀ ուսումնական գործընթացի ողջ ժամանակահատվածում սովորողներին էլեկտրոնային փոստի հասցե տրամադրելու, օգտագործելու և ապասկտիվացնելու մասին կարգ)**

Երևան 2021

## ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) «Սովորողների էլեկտրոնային փոստի մասին» կարգով սահմանվում է Համալսարանում ուսանողների հետ պարբերաբար հաղորդակցության ապահովման պայմանները:

2. Սույն կանոնակարգը տարածվում է Համալսարանի բարձրագույն կրթության՝ անընդհատ և ինտեգրված կրթական ծրագրի, բակալավրիատի, մագիստրատուրայի սովորողների, հետբուհական կրթության՝ կլինիկական օրդինատորների, ինչպես նաև կցագրված անձանց վրա:

3. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, Համալսարանի կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:

4. Սույն կարգով սահմանվում է Համալսարանի սովորողներին ուսումնական գործընթացի ողջ ժամանակահատվածում Համալսարանի կողմից էլեկտրոնային փոստի հասցե տրամադրելու, էլեկտրոնային փոստը օգտագործելու և այն ապաստակտիվացնելու հետ կապված իրավահարաբերությունները:

5. Սովորողին էլեկտրոնային փոստ տրամադրելու նպատակով համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանման կողմից սովորողի վերաբերյալ տեղեկատվությունը փոխանցվում է Համալսարանի Կարիերայի կենտրոնին՝ կենտրոնի կողմից նախապես տրամադրված ձևաչափին համապատասխան, ոչ ուշ, քան անձի՝ սովորողի կարգավիճակ ստանալու օրվանից 30 (երեսուն) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

6. Համալսարանի կողմից էլեկտրոնային փոստը ստեղծվում է ուսանողի անուն ազգանվան հաջորդականությամբ, դրանք բաժանելով «.» սիմվոլով:

Սովորողների անուն ազգանունների համընկման դեպքում ազգանունից հետո ավելացվում է հերթական թիվը, սկսած 1-ից:

7. Էլեկտրոնային փոստի թվային հասցեն և առաջին մուտքի ժամանակավոր գաղտնաբառը փոխանցվում են համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանմանը, որն իր հերթին այդ տվյալները փոխանցում է անմիջապես սովորողին:

8. Սովորողի՝ էլեկտրոնային փոստի առաջին մուտքի (ակտիվացման) քայլ առ քայլ տեխնիկական ուղեցույցը հրապարակվում է Համալսարանի պաշտոնական կայքի «Կարիերայի կենտրոն» ենթաբաժնում՝ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով:

9. Համալսարանի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստի նշումը որպես կոնտակտային փոստ ինքնաբերաբար հաստատում է սովորողի կարգավիճակը:

10. էլեկտրոնային փոստը սովորողին տրամադրվում է անվճար և պահպանվում է Համալսարանում ուսումնառության ողջ ժամանակահատվածում:

### **ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ**

11. էլեկտրոնային փոստի օգտագործման ընթացքում սովորողը իրավունք ունի.

1) Համալսարանի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստն օգտագործել Համալսարանում ուսումնառության և հասարակական ակտիվության հետ կապված ոլորտներում.

2) էլեկտրոնային փոստով դիմելու Համալսարանին (ձեռագիր-սքանավորված կամ եթե հնարավոր է հաստատված էլեկտրոնային ստորագրությամբ), բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նախատեսված է դիմողի անձամբ ներկա գտնվելու անհրաժեշտություն.

3) տեխնիկական խափանման պատճառով բաց թողնված ծանուցման պարագայում սովորողն իրավունք ունի դիմելու Կարիերայի կենտրոն, գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով էլեկտրոնային փոստի անհասանելիության ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկանք ստանալու համար:

### **ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

12. Սովորողը պարտավոր է.

1) չփոխանցել էլեկտրոնային փոստի գաղտնաբառն այլ անձի, պահպանելով դրա գաղտնիությունը: Այն դեպքերում, երբ սովորողից անկախ հանգամանքերում էլեկտրոնային փոստի գաղտնաբառը հայտնի է դարձել երրորդ անձի՝ սովորողը

պարտավոր է անհապաղ, բայց ոչ ավել քան 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնել Կարիերայի կենտրոնին և հետևել հետագա հրահանգներին:

2) Էլեկտրոնային փոստի թվային հասցեի առաջին մուտքի ժամանակավոր գաղտնաբառը ստանալիս ծանոթանալու դրա օգտագործման կանոններին և տալ գրավոր հաստատում (ստորագրել ծանուցում):

3) առնվազն ամենօրյա պարբերականությամբ ստուգել Համալսարանի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստը:

4) Էլեկտրոնային փոստի հետ կապված տեխնիկական անսարքությունների դեպքում անհապաղ տեղեկացնել Կարիերայի կենտրոնին և հետևել հետագա հրահանգներին:

### **ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

13. Սովորողին էլեկտրոնային փոստի տրամադրման, ընթացիկ սպասարկման և ապասկտիվացման գործընթացն իրականացնում է Կարիերայի կենտրոնը:

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

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

16. Համալսարանի կողմից էլեկտրոնային փոստին արված ծանուցումը համարվում է Սովորողին Համալսարանի կողմից պաշտոնապես արված ծանուցում:

### **ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ԱՊԱԿՏԻՎԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

17. Սովորողի էլեկտրոնային փոստը ապասկտիվացվում է սովորողի կարգավիճակի դադարեցման դեպքում:

Էլեկտրոնային փոստն ապասկտիվացվում է սովորողի ուսանողական իրավունքների դադարեցման մասին համապատասխան իրավական ակտն ընդունելուց հետո՝ առավելագույնը 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ նախապես էլեկտրոնային փոստի հասցեին Համալսարանի կողմից ծանուցման դեպքում: Սովորողն իրավունք ունի էլփոստի ապասկտիվացման մասին ծանուցումը ստանալուց հետո 15 օրյա ժամկետում վերբեռնելու կամ կրկնօրինակելու էլեկտրոնային փոստում առկա իրեն անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

Սույն կետով սահմանված ժամկետի ավարտից հետո Համալսարանը պարտավորվում է ոչնչացնել տեղեկատվությունը, առանց ծանոթանալու բովանդակությանը:

18. Էլեկտրոնային փոստը չի ապակտիվացվում, եթե Սովորողը Համալսարանում ավարտել է մի կրթական աստիճանի ուսումնառությունը և սկսել ուսումնառել հաջորդ կրթական աստիճանում, առնվազն 15 օրյա ժամկետում կամ ուսանողի դիմումի հիման վրա այլ ողջամիտ ժամկետում:

\*\*\*\*\*

**«ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՄԱՍԻՆ»** կարգը բաղկացած է 5 (հինգ) էջերից՝ ներառյալ տիտղոսաթերթը:

Հետբուհական և շարունակական կրթության գծով պրոռեկտոր Գ. Ա. Ավետիսյան

Կարիերայի կենտրոնի ղեկավար Խ. Ս. Մարգարյան

Իրավաբանական բաժնի պետ Մ. Ռ. Սողոմոնյան

Ռեկտորի խորհրդական Ի. Ե. Արգարյան