



ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ընդունվել է

Գիտական խորհրդի 10.07.2015

թվականի թիվ 08 որոշմամբ,

Հաստատվել է

Ռեկտորի 15.07.2015 թվականի

թիվ 12-Ի հրամանով

Ռեկտոր Մ.Զ.Նարիմանյան

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Իրավաբանական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Համալսարանի ռեկտորին կից և անմիջական ենթակայությամբ գործող իրավական հարցերի մասնագիտացված և խորհրդատվական կառույց է:

2. Բաժինն իր գործունեությամբ առաջնորդվում է՝ Հայաստանի Սահմանադրությամբ, Քաղաքացիական, Քաղաքացիական դատավարության, Աշխատանքային օրենսգրքերով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին», «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» ՀՀ օրենքներով, Հայաստանի Կառավարության որոշումներով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի Հոգաբարձուների խորհրդի, Գիտական խորհրդի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով:

ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան իրականացնել Համալսարանի իրավական գործերը, Համալսարանի գործունեության ոլորտների իրավաբանական ապահովումը, որոնց իրագործման համար Բաժինն իրականացնում է հետևյալ լիազորություններն ու գործառույթները.

- ա) ռեկտորի գործունեության իրավական ապահովում և խորհրդատվություն,
- բ) Համալսարանի շահերի ներկայացում, իրավական պաշտպանություն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, դատարանում, կազմակերպություններում, այդ թվում արտերկրյա,
- գ) ռեկտորի հանձնարարությամբ իրավական ակտերի, կանոնակարգերի, կանոնադրությունների, պայմանագրերի նախագծերի և այլ իրավական փաստաթղթերի մշակում և վարում,
- դ) ռեկտորի հանձնարարությամբ մշակում և Հոգաբարձուների խորհրդի, Գիտական խորհրդի, ռեկտորի ու ռեկտորատի հաստատմանն է ներկայացնում Համալսարանի գործունեությանն առնչվող իրավական, վարչական, կառավարման, կրթական, գիտական, առողջապահական հարցերի, ինչպես նաև Համալսարանի գործունեության այլ ոլորտները ապահովող կանոնակարգերը, կանոնները, հրամանները և այլ իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը,
- ե) Հոգաբարձուների խորհրդի, Գիտական խորհրդի, ռեկտորի և համալսարանական այլ մարմինների կողմից արձակվող իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննություն,
- զ) իրավական, կառավարման հարցերի եզրակացությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի մշակում,
- է) համալսարանական կառույցների գործունեության իրավական խորհրդատվություն և աջակցություն,
- ը) Համալսարանի գործառույթների հարցերով աշխատողների իրավական խորհրդատվություն,
- թ) ուսանողների կրթության իրավունքի հետ կապված հարցերի խորհրդատվություն և աջակցություն,
- ժ) համալսարանական հիվանդանոցների, կլինիկաների և այլ բուժհաստատությունների իրավական ապահովում, բուժաշխատողների գործառույթների հարցերով իրավական խորհրդատվություն:

4. Բաժինը վերահսկողություն է իրականացնում Համալսարանական ստորաբաժանումների կողմից իրավական ակտերի, կանոնակարգերի, այլ փաստաթղթերի օրենսդրությանը, համալսարանական կարգերին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության նկատմամբ:

5. Բաժինը հետևում է ուսանողական իրավունքների ապահովմանը և անհրաժեշտության դեպքերում ձեռնարկում ներհամալսարանական կարգավորման միջոցներ:

6. Բաժինը՝ ռեկտորի կողմից սահմանված հաճախականությամբ իրականացնում է Համալսարանի աշխատողների և ուսանողների իրավական, կառավարման հարցերով դասընթացների կազմակերպում:

7. Ռեկտորի կողմից նախատեսված դեպքերում Բաժինը ներկայացնում է գործունեության արդյունքների ինքնավերլուծություն և հաշվետվություն:

Բ Ա Ժ Ն Ի Ղ Ե Կ Ա Վ Ա Ր Ո Ւ Մ Ը

8. Բաժնի ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, որը միաժամանակ Համալսարանի ռեկտորի իրավական հարցերի ներկայացուցիչն է:

Բաժնի պետին աշխատանքի է ընդունում և ազատում Համալսարանի ռեկտորը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում պետի իրավասությունները ժամանակավորապես և ի պաշտոնե իրականացնում է Բաժնի պետի տեղակալը:

Բաժնի պետի տեղակալին աշխատանքի է ընդունում և ազատում Համալսարանի ռեկտորը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Բ Ա Ժ Ն Ի Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ը

10. Բաժինը կազմված է պետից, պետի տեղակալից, մասնագետներից:

Բաժնի պետի, պետի տեղակալի և մասնագետների գործառույթները և ներկայացվող կրթական և մասնագիտական պահանջները սահմանվում են սույն կանոնակարգով:

11. Բաժնի աշխատակազմի մեջ են մտնում հետևյալ տարակարգերը.

- Բաժնի 1-ին տարակարգ՝ պետ,
- Բաժնի 2-րդ տարակարգ՝ պետի տեղակալ,
- Բաժնի 4-1 տարակարգ՝ ավագ մասնագետ,

- Բաժնի 4-2 տարակարգ՝ ավագ մասնագետ,
- Բաժնի 4-3 տարակարգ՝ ավագ մասնագետ:

Ռեկտորի որոշմամբ Բաժնի հաստիքակազմը կարող է համալրվել այլ տարակարգերով:

12. Բաժնի 1-ին տարակարգը՝ պետր.

ա) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ,
բ) իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորի իրավական խորհրդատվություն,
գ) ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է Բաժնի գործունեությունը,
դ) հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում Բաժնի աշխատողների կողմից կատարվող աշխատանքների նկատմամբ, բաշխում և հանձնարարում է Բաժնի գործառույթները, հսկում ժամանակին և պատշաճ կատարումը, ստեղծում է աշխատանքային խմբեր,

ե) հանձնարարություններ է տալիս Բաժնի աշխատողներին և հսկողություն է իրականացնում նրանց գործունեության նկատմամբ,

զ) ներկայացնում է Բաժինը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում,

է) պատասխանատու է Համալսարանի կրթական, գիտական գործունեության, աշխատանքային իրավունքի հետ կապված գործերի, ինչպես նաև Համալսարանի այլ գործունեության իրավական ապահովման համար,

ը) մշակում է Համալսարանի կրթական, գիտական, աշխատանքային իրավունքի գործերի հետ կապված հարցումների, դիմումների, բողոքների պատասխաններ և եզրակացություններ,

թ) Բաժնի շրջանակներում արձակում է բանավոր և գրավոր կարգադրություններ:

Բաժնի պետը պետք է ունենա բարձրագույն իրավաբանական կրթություն՝ առնվազն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճանով և 5 տարվա իրավաբանի աշխատանքային ստաժ կամ ունենա բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, 1 տարվա իրավաբանի աշխատանքային ստաժ և իրավագիտության գիտական աստիճան:

14. Բաժնի 2-րդ տարակարգը՝ պետի տեղակալը.

ա) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ,

զ) պատասխանատու է Համալսարանի դատական պաշտպանության գործերի համար, իրականացնում է դատական ներկայացուցչություն,

բ) իրականացնում է Համալսարանի բուժական գործունեության իրավական ապահովումը,

դ) մշակում է Համալսարանի բուժական գործունեության հետ կապված պայմանագրեր, համաձայնագրեր, կանոնակարգեր և դրանց փոփոխությունների նախագծեր,

ե) մշակում է Համալսարանի բուժական և դատական գործերի հետ կապված հարցումների, դիմումների, բողոքների պատասխաններ և եզրակացություններ,

զ) իրականացնում է Համալսարանի գնումների գործընթացի օրենսդրության մասին խորհրդատվություն՝ համապատասխան ստորաբաժանումներին,

է) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է Բաժինը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում,

ը) իրագործում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները:

Բաժնի պետի տեղակալը պետք է ունենա բարձրագույն իրավաբանական կրթություն՝ առնվազն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճանով և 3 տարվա իրավաբանի աշխատանքային ստաժ կամ ունենա բարձրագույն իրավաբանական կրթություն՝ առնվազն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճանով և 1 տարվա փաստաբանի աշխատանքային ստաժ:

15. Բաժնի 4-1 տարակարգը՝ ավագ մասնագետը.

ա) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ,

բ) իրականացնում է Համալսարանի կրթական, գիտական գործունեության, աշխատանքային իրավունքի հետ կապված գործերով և Համալսարանի այլ գործունեության իրավական խորհրդատվություն,

գ) մշակում է Համալսարանի կրթական, գիտական, աշխատանքային իրավունքի գործերի հետ կապված հարցումների, դիմումների, բողոքների պատասխաններ և եզրակացություններ,

դ) մշակում է Համալսարանի կրթական, գիտական, աշխատանքային իրավունքի գործերի հետ կապված իրավական ակտեր, պայմանագրեր և այլ իրավական փաստաթղթեր,

ե) կազմում է եզրակացություններ՝ Համալսարանի կրթական, վարչական, տնտեսական ոլորտի աշխատողներին և ուսանողներին պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացի մասին,

զ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է Բաժինը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում,

է) իրագործում է Բաժնի պետի և պետի տեղակալի հանձնարարությունները:

Բաժնի 4-1 տարակարգի ավագ մասնագետը պետք է ունենա բարձրագույն իրավաբանական կրթություն՝ առնվազն բակալավրի աստիճանով և 1 տարվա իրավաբանի աշխատանքային ստաժ կամ ունենա բարձրագույն իրավաբանական կրթություն՝ առնվազն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճանով:

16. Բաժնի 4-2 տարակարգը՝ ավագ մասնագետը.

ա) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ,

բ) իրականացնում է Համալսարանի իրավական պաշտպանության գործերով դատական ներկայացուցչություն,

գ) իրականացնում է Համալսարանի գործերի վարումը՝ նոտարական, անշարժ գույքի կադաստրի, իրավաբանական անձանց ռեգիստրի պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում,

դ) մշակում է Համալսարանի բուժական գործունեության հետ կապված պայմանագրեր, համաձայնագրեր, կանոնակարգեր և դրանց փոփոխությունների նախագծեր,

ե) մշակում է Համալսարանի բուժական և դատական գործերի հետ կապված հարցումների, դիմումների, բողոքների պատասխաններ և եզրակացություններ,

զ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է Բաժինը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում,

է) իրագործում է Բաժնի պետի և պետի տեղակալի հանձնարարությունները:

Բաժնի 4-2 տարակարգի ավագ մասնագետը պետք է ունենա բարձրագույն իրավաբանական կրթություն՝ առնվազն բակալավրի աստիճանով և 1 տարվա իրավաբանի աշխատանքային ստաժ կամ ունենա բարձրագույն իրավաբանական կրթություն՝ առնվազն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճանով:

17. Բաժնի 4-3 տարակարգը՝ ավագ մասնագետը.

ա) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ,

բ) իրականացնում է Համալսարանի կրթական կառավարման գործերով խորհրդատվություն,

գ) իրականացնում է Համալսարանի ուսման վճարների և ուսման վճարների փոխհատուցումների (զեղչերի) մասին կանոնակարգերի կիրառման հետ կապված խորհրդատվություն՝ համապատասխան ստորաբաժանումներին,

դ) կազմում է պայմանագրեր, համաձայնագրեր, վերլուծում է և ներկայացնում տեղեկանք՝ Բաժնի գործառույթներին առնչվող Համալսարանի, այդ թվում համալսարանական հիվանդանոցների կառավարման, տնտեսական, գույքային վիճակի և այլ հարցերի մասին,

ե) կազմում է եզրակացություններ՝ համալսարանական հիվանդանոցների բուժաշխատողներին պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացի մասին,

զ) կազմում տեղեկանքներ՝ դատական կարգով գումարի բռնագանձման չափերի և վճարման հարցերի վերաբերյալ,

է) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է Բաժինը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում,

ը) իրագործում է Բաժնի պետի և պետի տեղակալի հանձնարարությունները:

Բաժնի 4-3 տարակարգի ավագ մասնագետը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ առնվազն բակալավրի աստիճանով և 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ ունենա բարձրագույն կրթություն՝ առնվազն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճանով:

18. Բաժնի աշխատողների հետ հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ: Բաժնի աշխատողները ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցույթի նշանակված աշխատողներ են:

19. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, այլ իրավական ակտերին, Համալսարանի ռեկտորի, Բաժնի պետի ցուցումներին ու կարգադրություններին:

20. Համալսարանը կարող է իրականացնել աշխատողների որակավորման ստուգում՝ աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու համար: Աշխատողների

որակավորման ստուգումն անցկացվում է փաստաթղթային և/կամ թեստավորման և/կամ հարցազրույցի միջոցով:

ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

21. Սույն կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և լրացումներն ընդունվում են Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից և հաստատվում ռեկտորի հրամանով:

22. Բաժնի վրա չեն կարող դրվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին հակասող պարտականություններ:

23. Բաժնի գործունեությունը կարող է դադարեցվել, Բաժինը կարող է վերակառուցվել, ինչպես նաև լիազորությունները կարող են ավելացվել կամ պակասեցվել ռեկտորի նախաձեռնությամբ՝ Գիտական խորհրդի կողմից:
