



ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Հաստատվել է «Երևանի Մխիթար Հերացու անվան
պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի
2018 թվականի նոյեմբերի 7-ի թիվ 14 նիստի թիվ 18-11-14-12 որոշմամբ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Գիտության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է «Հիմնադրամների մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ Կառավարության 2014 թվականի նոյեմբերի 27-ի 1407-Ն որոշմամբ հաստատված Համալսարանի կանոնադրությամբ, «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, Համալսարանի Հոգաբարձուների խորհրդի որոշումներով, Գիտական խորհրդի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնակարգով, այլ իրավական ակտերով:

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Վարչության գործունեության նպատակն է ՀՀ օրենսդրությանը համաձայն համակարգել Համալսարանի գիտական և գիտահետազոտական գործունեությունը, այդ թվում՝

1) Համալսարանի ստորաբաժանումների և գիտական խմբերի կողմից իրականացվող գիտական, գիտակրթական և հետազոտական ծրագրերի համակարգումը,

2) ՀՀ պետական բյուջեից և այլ աղբյուրներից ֆինանսավորվող գիտահետազոտական ծրագրերին Համալսարանի մասնակցության կազմակերպումը,

3) Համալսարանի գիտական կադրերի (ասպիրանտ, դոկտորանտ, հայցորդ) պլանավորումը, պատրաստումը, վերապատրաստումն ու որակավորումը,

4) Հետազոտական գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվական հոսքերի կառավարումը,

5) Համալսարանի փորձարարական և գիտաուսումնական գործընթացի համար անհրաժեշտ լաբորատոր կենդանիների ապահովումը վիվարիումի միջոցով:

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

4. Վարչությունն իր մեջ ընդգրկում է գիտակազմակերպչական, գիտական կադրերի պլանավորման և պատրաստման, գիտական տեղեկատվության և վերլուծության բաժինները և «Վիվարիում» ստորաբաժանումը:

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Վարչության բաժինների միջոցով:

6. *Գիտակազմակերպչական բաժնի գործառույթներն են.*

1) Համակարգել Համալսարանի ամբիոնների, գիտահետազոտական կենտրոնի և այլ գիտական կառույցների ու հետազոտական խմբերի հիմնական գիտական ուղղությունների նախագծերի հայտավորումը, փորձաքննությունը և հաստատումը,

2) Կազմակերպել հետազոտողների կողմից կատարվող աշխատանքների, գիտական արդյունքների, ինչպես նաև գիտական ստորաբաժանումների գործունեության ամենամյա փորձաքննությունը,

3) Կազմակերպել Համալսարանի գերակա ուղղություններով հիմնարար և կիրառական գիտական հետազոտությունների իրականացման աշխատանքները,

4) Կազմակերպել ամբիոնների գիտական գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների հավաքագրումը և դրանց փորձաքննությունը,

5) Կազմել և ՀՀ ԿԳՆ Գիտության կոմիտե ներկայացնել ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորվող գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության ենթակառուցվածքի պահպանման ու զարգացման, պայմանագրային (թեմատիկ) և այլ

ՀՀ պետական ու միջպետական ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերը, պայմանագրերը և հաշվետվությունները,

6) Կազմակերպել գիտական խմբերի ձևավորումը և համակարգել դրանց կողմից իրականացվող հետազոտական աշխատանքները,

7) Կազմակերպել գիտական ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների ձեռքբերման աշխատանքները,

8) Ապահովել գիտության բնագավառում պետական լիազոր մարմնի կողմից հայտարարված գիտական միջոցառումների մրցութային փաթեթների մշակման և ներկայացման աշխատանքները,

9) Աջակցել հետազոտական դրամաշնորհների մրցունակ հայտերի ձևակերպման, ներկայացման և դրանց իրականացման գործընթացին,

10) Կազմակերպել և իրականացնել Համալսարանի տարեկան ամփոփիչ միջոցառումը, ինչպես նաև գիտաժողովներ, սեմինարներ, վեբինարներ, շնորհանդեսներ, թեմատիկ դասախոսություններ, երիտասարդ հետազոտողների դպրոցներ, այլ գիտական միջոցառումներ,

11) Նպաստել երիտասարդ գիտնականների հանրության ձևավորմանը և նախաձեռնությունների իրականացմանը,

12) Աջակցել Համալսարանի գիտահետազոտական կենտրոնի, երիտասարդ հետազոտողների միության, ուսանողական գիտական ընկերության և գիտական այլ միավորումների ու խմբակների գործունեությանը,

13) Նախապատրաստել, մշակել և ներկայացնել հետազոտական գործունեության ոլորտում գիտակրթական ձեռնարկներ և առանձին կրթական մոդուլներ («Հետազոտության հիմունքներ», «Հետազոտական հմտություններ», «Հետազոտական նախագծերի դիզայն», «Դրամաշնորհին դիմելու արվեստը», «Գիտական գրագրություն» և այլ թեմաներով):

14) Իրականացնել իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

7. Գիտական կադրերի պլանավորման և պարրասպանության բաժնի գործառույթներն են.

1) Իրականացնել գիտական կադրերի պլանավորումն ու պատրաստումը ասպիրանտուրայի, դոկտորանտուրայի և հայցորդության համակարգի միջոցով՝ ամբիոնների և հետազոտական խմբերի կարիքներին համապատասխան,

2) Կազմակերպել ասպիրանտուրայի ընդունելության քննությունները,

3) Կազմակերպել և իրականացնել հետազոտողի՝ գարնանային և աշնանային շրջանի որակավորման քննությունները,

4) Կազմակերպել գիտական կադրերի վերապատրաստումը,

5) Կազմակերպել հետազոտողի կրեդիտային համակարգով ընդհանուր և մասնագիտական կրթական դասընթացներ,

6) Իրականացնել համապատասխան կրեդիտների հաշվարկում,

7) Ապահովել յուրաքանչյուր հետազոտողի անհատական փաստաթղթերի գործավարույթը՝ կրեդիտային գրքույկի վարումը, հաշվետվությունների ապահովումը, փորձաքննությունների և առեստավորման կազմակերպումը,

8) Կազմակերպել Համալսարանի գիտակորդինացիոն խորհրդի, դրա կազմում գործող փորձագիտական հանձնաժողովների, էթիկայի կոմիտեի և առաջնային փաստաթղթերի, նյութի և մեթոդների ստուգման հանձնաժողովի գործունեությունը,

9) Իրականացնել օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

8. Գիտական տեղեկատվության և վերլուծության բաժնի գործառույթներն են.

1) Կազմակերպել «Համալսարանի և գիտաշխատողի գիտական անձնագիր» ծրագրային փաթեթի պարբերական թարմացումը և տվյալների համալրումը,

2) Կազմակերպել ամբիոններում գիտական կադրերի և գիտական ներուժի վերլուծության, գիտական կադրերի վերաբերյալ վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման և շահագործման աշխատանքները,

3) Կազմակերպել գիտաշխատողի պաշտոնի անձնագրավորման գործընթացը,

4) Կազմակերպել ամբիոնների գիտական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների տվյալների մուտքագրման և վերլուծության աշխատանքները,

5) Իրականացնել բժշկագիտության ոլորտում տեղեկատվական հոսքերի կառավարումը,

6) Իրականացնել Համալսարանի պաշտոնական կայքէջի «Գիտություն» բաժնի տեղեկատվական սպասարկումը,

7) Աջակցել դրամաշնորհների և պլանավորվող միջազգային գիտաժողովների փնտրման, մշակման, տարածման և դրանցում մասնակցություն ցուցաբերելու գործընթացին,

8) Աջակցել գիտաշխատողներին և գիտական թեմաներին անհրաժեշտ գիտական գրականության նպատակային փնտրման և գիտական աշխատանքների՝ հոդվածների, թեզերի և այլ նյութերի հրապարակման գործընթացին,

9) Իրականացնել հրապարակված գիտական աշխատանքների և ատենախոսությունների արժանահավատության և նմանատիպության ստուգում,

10) Կազմակերպել Համալսարանի հետազոտական գործունեության միջազգայնացմանն ուղղված աշխատանքները,

11) Իրականացնել Վարչության, ամբիոնների, գիտական գործունեություն իրականացնող ստորաբաժանումների, այլ հետազոտական խմբերի գործունեության վերաբերյալ իրազեկում հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութերի տեսքով,

12) Պատրաստել և տարածել հայտարարություններ Վարչության պետի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների մասին,

13) Նախապատրաստել և հրատարակել Համալսարանի գիտական գործունեության վերաբերյալ էլեկտրոնային և տպագիր տեղեկատվություն,

14) Ապահովել վեբինարի լսարանի տեխնիկական պատրաստվածությունը,

15) Իրականացնել իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

9. Վիվարիումի հիմնական գործառույթներն են.

1) Կազմակերպել փորձարարական կենդանիների խնամքը և ապահովել դրանց բազմացումը,

2) Կազմակերպել գիտահետազոտական և գիտաուսումնական գործընթացների իրականացման համար անհրաժեշտ փորձարարական կենդանիների տրամադրումը Համալսարանի ստորաբաժանումներին և հետազոտողներին,

3) Իրականացնել Համալսարանի գիտակոորդինացիոն խորհրդի կողմից հաստատված, գիտական ստորաբաժանումների և հետազոտական խմբերի հայտերով ներկայացված փորձարարական կենդանիների և դրանց խնամքի պարագաների ու կերերի հաշվառում:

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Վարչությունը բաղկացած է Վարչության պետից, բաժինների պետերից, վիվարիումի վարիչից և մասնագետներից (այսուհետ՝ նաև աշխատողներ):

11. Վարչության պետը և աշխատողները նշանակվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Վարչության պետին, բաժինների պետերին և մասնագետներին ներկայացվող կրթական և մասնագիտական պահանջները սահմանվում են Համալսարանի իրավական ակտերով:

13. Վարչության աշխատողները՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակված աշխատողներ են:

14. Վարչության աշխատողների հետ հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:

15. Վարչության աշխատողները՝

ա) Իրականացնում են Վարչության խնդիրներից բխող գործառույթներ,

բ) Կատարում են ռեկտորի, գիտության գծով պրոռեկտորի, Վարչության պետի հանձնարարականները:

16. Վարչության աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, այլ իրավական ակտերին և կատարել Համալսարանի ռեկտորի, գիտության գծով պրոռեկտորի, Վարչության պետի հանձնարարականները:

17. Համալսարանը կարող է իրականացնել աշխատողների ատեստավորում աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների, հմտությունների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու համար: Աշխատողների ատեստավորումն իրականացվում է փաստաթղթային և/կամ թեստավորման և/կամ հարցազրույցի միջոցով:

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

20. Վարչության աշխատանքները համակարգում է Համալսարանի գիտության գծով պրոռեկտորը:

21. Վարչության ղեկավարում է Վարչության պետը, որին աշխատանքի է նշանակում Համալսարանի ռեկտորը՝ գիտության գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ և ազատում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

22. Վարչության պետը՝

1) Ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է Վարչության գործունեությունը,

2) Հանձնարարություններ է տալիս Վարչության աշխատողներին և հսկողություն է իրականացնում նրանց գործունեության նկատմամբ,

3) Ներկայացնում է Վարչությունը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում, այլ հաստատություններում, գերատեսչություններում, տեղական և միջազգային կազմակերպություններում:

23. Վարչության բաժինները ղեկավարում են բաժնի պետերը, ովքեր կազմակերպում և իրականացնում են Վարչության խնդիրներից բխող գործառույթներ:

24. Վարչության պետի բացակայության դեպքում իր իրավասությունները ժամանակավորապես իրականացնում է բաժնի պետերից մեկը՝ ռեկտորի հրամանով:

ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

25. Սույն կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և լրացումներն ընդունվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից:

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

27. Վարչության գործունեությունը կարող է դադարեցվել, Վարչությունը կարող է վերակազմակերպվել, ինչպես նաև Վարչության գործառույթները կարող են լրացվել կամ պակասեցվել ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

* * *