



ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

## ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### *Ը ն դ ու ն վ ե լ է*

Ե Պ Բ Հ Գ ի տ ա կ ա ն ի ն ո Ր Ի Ր Պ ի  
23.04.2013 թ վ ա կ ա ն ի թ ի վ 9 ո Ր ո շ մ ա մ ք ,

### *Հ ա ս տ ա տ վ ե լ է*

Ե Պ Բ Հ ո ե կ տ ո Ր ի 25.04.2013 թ վ ա կ ա ն ի  
թ ի վ 48 - Մ հ Ր ա մ ա ն ն վ  
Գ ի տ ա կ ա ն ի ն ո Ր Ի Ր Պ ի ն ա խ ա գ ա հ ,  
Ռ ե կ տ ո Ր Մ . Զ . Ն ա Ր ի մ ա ն յ ա ն

### **1. Ը ն դ հ ա ն ո Ր դ Ր ո յ թ ն ե Ր**

1) «Երևանի Միլիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2) Աշխատակազմն իր գործունեությամբ առաջնորդվում է՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, ռեկտորի հրամաններով, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, սույն կանոնակարգով, այլ կանոնակարգերով և իրավական ակտերով:

### **2. Ա շ խ ա տ ա կ ա զ մ ի խ ն դ ի Ր ն ե Ր և լ ի ա գ ո Ր ո յ թ յ ո ն ն ե Ր ը**

1) Աշխատակազմի հիմնական խնդիրներն են ապահովել Համալսարանի կազմակերպական հարցերի իրականացումը, ռեկտորի հանձնարարությունների կատարումը, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

2) Աշխատակազմն իր խնդիրներին համապատասխան լիազորվում է իրականացնել հետևյալ գործառույթները՝

ա) նախապատրաստել ռեկտորի, ռեկտորատի կողմից արձակվող իրավական ակտերի նախագծեր և հայտնել իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի մասին կարծիք,

բ) կազմակերպել ռեկտորատի նիստի նախապատրաստական աշխատանքները, ռեկտորին ներկայացնել ռեկտորատի և ռեկտորի կողմից անցկացվող այլ խորհրդակցությունների օրակարգը, որոշումների նախագծերը,

գ) կազմակերպել Համալսարանի ռեկտորատի նիստի մասին ծանուցումը ռեկտորատի անդամներին, համապատասխան ստորաբաժանումներին, գրանցել համապատասխան գրանցամատյաններում Համալսարանի ռեկտորատի որոշումները,

դ) ռեկտորի հանձնարարությամբ Համալսարանի գործունեության հետ կապված միջոցառումների և ծրագրերի նախագծերի մշակումը, ներկայացումը ռեկտորին, դրանց կազմակերպումը,

ե) Համալսարանի կառավարման համապատասխան բնագավառներում գործերի վիճակի պարբերաբար վերլուծությունը, հրատապ հարցերի բացահայտումը և դրանց հիման վրա առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը ռեկտորին,

զ) Համալսարանի ռեկտորի հրամանների, որոշումների, հանձնարարականների կատարման նկատմամբ առաջարկությունների ներկայացումը ռեկտորին,

է) յուրաքանչյուր եռամսյակի և տարվա ավարտից հետո նախապատրաստում և Համալսարանի ռեկտորին ներկայացում զեկույց՝ տվյալ եռամսյակում և տարում քննարկված հարցերի, միջոցառումների տարեկան կատարողականի մասին,

ը) ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ ռեկտորին ուղղված փաստաթղթերի մասին եզրակցությունների և առաջարկությունների կազմում,

թ) ռեկտորին դիմող քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում, ինչպես նաև նրանց դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վերլուծություն, ամփոփում և ներկայացում ռեկտորին:

### **3. Աշխատակազմի ղեկավարումը**

1) Աշխատակազմն անմիջականորեն ղեկավարում է Աշխատակազմի ղեկավարը, որին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

2) Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է Աշխատակազմի գործունեությունը,

բ) հանձնարարություններ է տալիս Աշխատակազմի աշխատողներին և հսկողություն է իրականացնում նրանց գործունեության նկատմամբ,

գ) ներկայացնում է Աշխատակազմը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում:

3) Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում իր իրավասությունները ժամանակավորապես իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝ ռեկտորի որոշմամբ:

#### **4. Աշխատակազմի աշխատողները**

1) Աշխատակազմի հաստիքակազմի մեջ են մտնում՝ Աշխատակազմի ղեկավարը, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, մասնագետները և ռեկտորի կողմից որոշված այլ աշխատողներ: Հաստիքակազմը հաստատվում է ռեկտորի կողմից:

2) Աշխատակազմի աշխատողների հետ հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ: Աշխատակազմի աշխատողները ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող աշխատողներ են:

3) Աշխատակազմի ղեկավարին, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին և մասնագետներին ներկայացվող աշխատանքային, մասնագիտական պահանջները սահմանվում են Համալսարանի կանոնակարգերով և աշխատատեղի անձնագրերով:

4) Աշխատակազմի աշխատողները՝

ա) իրականացնում են Աշխատակազմի գործառույթներից բխող աշխատանքներ.

բ) կատարում են ռեկտորի, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությունները:

5) Աշխատակազմի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, այլ իրավական ակտերին, Համալսարանի ռեկտորի, Աշխատակազմի ղեկավարի ցուցումներին և կարգադրություններին, ինչպես նաև աշխատանքային էթիկայի կանոններին:

6) 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:

## **5. Եզրափակիչ դրույթներ**

1) Սույն կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և լրացումներն ընդունվում են Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից և հաստատվում՝ ռեկտորի հրամանով:

2) Աշխատակազմի վրա չեն կարող դրվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին հակասող պարտականություններ:

3) Աշխատակազմի գործունեությունը կարող է դադարեցվել, Աշխատակազմը կարող է վերակառուցվել, վերանվանվել, ինչպես նաև լիազորությունները կարող են ավելացվել կամ պակասեցվել ռեկտորի կողմից:

---