



**ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԻԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՅՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ  
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

*Հաստատվել է*

*Գիտակոորդինացիոն խորհրդի*

*25.12.2015թ. թիվ 8 նիսարում*

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Գիտության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի նպատակն է համակարգել Համալսարանի գիտական և գիտահետազոտական գործունեությունը:
2. Վարչության պետը և աշխատողները նշանակվում են ռեկտորի հրամանով՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
3. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ, «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ռեկտորի հրամաններով, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, սույն կանոնակարգով, այլ կանոնակարգերով և իրավական ակտերով:

## ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

4. Վարչությունն իր մեջ ընդգրկում է «Գիտակազմակերպչական», «Գիտական կադրերի պլանավորման և պատրաստման», «Գիտական տեղեկատվության և վերլուծության» բաժինները և «Վիվարիումը»:

5. Վարչության ստորաբաժանումների միջև գործառույթները կանոնակարգվում են Վարչության պետի կողմից:

## ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության հիմնական խնդիրն է ՀՀ օրենսդրությանը համաձայն ապահովել Համալսարանի գիտական գործունեությունը, այդ թվում՝

ա) համալսարանական ստորաբաժանումների և գիտական խմբերի կողմից իրականացվող գիտական, գիտակրթական և հետազոտական ծրագրերի համակարգումը,

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

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

դ) հետազոտական գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվական հոսքերի կառավարումը,

ե) փորձարարական և գիտաուսումնական գործընթացի համար անհրաժեշտ լաբորատոր կենդանիների ապահովումը:

7. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Վարչության բաժինների միջոցով.

### **Գիտակազմակերպչական բաժին.**

ա) Համակարգել Համալսարանի ամբիոնների, գիտահետազոտական կենտրոնի և այլ գիտական միավորումների և հետազոտական խմբերի հիմնական գիտական ուղղությունների նախագծերի հայտավորումը, փորձաքննությունը և հաստատումը,

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

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

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

դ) Կազմել և ՀՀ ԿԳՆ գիտության պետական 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,

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

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

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

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

թ) Կազմակերպել և իրականացնել Համալսարանի տարեկան ամփոփիչ միջոցառումը, ինչպես նաև գիտաժողովներ, սեմինարներ, վեբինարներ,

շնորհանդեսներ, թեմատիկ դասախոսություններ, երիտասարդ հետազոտողների դպրոցներ, այլ գիտական միջոցառումներ,

ժ) Նպաստել երիտասարդ գիտնականների հանրության ձևավորմանը և նախաձեռնությունների իրականացմանը,

ժա) Աջակցել Գիտահետազոտական կենտրոնի, Երիտասարդ գիտնականների խորհրդի, Ոսանողական գիտական ընկերության և գիտական այլ միավորումների ու խմբակների գործունեությանը,

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

ժգ) իրականացնել օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառնություններ:

### **Գիտական կադրերի պլանավորման և պատրաստման բաժին**

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

բ) Կազմակերպել ասպիրանտուրայի ընդունելության քննությունները,

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

դ) Կազմակերպել գիտական կադրերի վերապատրաստումը,

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

զ) Իրականացնել համապատասխան կրեդիտների հաշվարկում,

է) Ապահովել յուրաքանչյուր հետազոտողի անհատական գործավարույթը՝ փաստաթղթերի հայտավորումը, կրեդիտային գրքույկի վարումը, հաշվետվությունների ապահովումը, ընթացիկ տարեկան փորձաքննության և ատեստավորման կազմակերպումը,

- ը) Կազմակերպել Համալսարանի գիտակոորդինացիոն խորհրդի, փորձագիտական հանձնաժողովների, էթիկայի կոմիտեի և առաջնային փաստաթղթերի, նյութի և մեթոդների ստուգման հանձնաժողովի գործունեությունը,
- թ) Իրականացնել օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառնություններ:

### **Գիտական տեղեկատվության և վերլուծության բաժին**

- ա) Կազմակերպել «Համալսարանի գիտական անձնագիր» ծրագրային փաթեթի պարբերական թարմացումը և տվյալների համալրումը,
- բ) Կազմակերպել ամբիոններում գիտական կադրերի և գիտական ներուժի վերլուծության, գիտական կադրերի վերաբերյալ վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման և շահագործման աշխատանքները,
- գ) Կազմակերպել գիտաշխատողի պաշտոնի անձնագրավորման գործընթացը,
- դ) Կազմակերպել ամբիոնների գիտական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների տվյալների մուտքագրման և վերլուծության աշխատանքները,
- ե) Իրականացնել բժշկագիտության ոլորտում տեղեկատվական հոսքերի կառավարումը,
- զ) Իրականացնել Համալսարանի պաշտոնական կայքէջի «Գիտություն» բաժնի տեղեկատվական սպասարկումը,
- է) Աջակցել դրամաշնորհների և պլանավորվող միջազգային գիտաժողովների փնտրման, մշակման, տարածման և դրանցում մասնակցություն ցուցաբերելու գործընթացին,
- ը) Աջակցել գիտաշխատողներին և գիտական թեմաներին անհրաժեշտ գիտական գրականության նպատակային փնտրման և գիտական աշխատանքների՝ հոդվածների, թեզերի և այլ նյութերի հրապարակման գործընթացին,
- թ) Կազմակերպել Համալսարանի հետազոտական գործունեության միջազգայնացմանն ուղղված աշխատանքները,
- ժ) Իրականացնել Վարչության, ամբիոնների, գիտական գործունեություն իրականացնող ստորաբաժանումների, այլ հետազոտական խմբերի գործունեության

վերաբերյալ իրազեկում՝ հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութերի տեսքով,

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

ժբ) նախապատրաստել և հրատարակել Համալսարանի գիտական գործունեության վերաբերյալ էլեկտրոնային և տպագիր տեղեկատվություն,

ժգ) ապահովել վեբինարի լսարանի տեխնիկական պատրաստվածությունը,

ժդ) իրականացնել օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

### **Վիվարիումի հիմնական գործառույթներն են.**

ա) Կազմակերպել փորձարարական կենդանիների խնամքը և ապահովել դրանց բազմացումը,

բ) Կազմակերպել փորձարարական կենդանիների տրամադրումը համալսարանական ստորաբաժանումներին և հետազոտողներին գիտահետազոտական և գիտաուսումնական գործընթացների իրականացման համար:

### **ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

8. Վարչության աշխատանքները համակարգում է գիտության գծով պրոռեկտորը:

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

10. Վարչության պետը՝

ա) Ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է Վարչության գործունեությունը,

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

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

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

12. Վարչության պետի բացակայության դեպքում իր իրավասությունները ժամանակավորապես իրականացնում է բաժնի պետը:

### **ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ**

13. Վարչության հաստիքակազմի մեջ են մտնում Վարչության պետը, բաժինների պետերը և մասնագետները: Հաստիքակազմը հաստատվում է ռեկտորի կողմից:

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

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

16. Վարչության պետին, բաժինների պետերին և մասնագետներին ներկայացվող կրթական և մասնագիտական պահանջները սահմանվում են Համալսարանի կանոնակարգերով:

17. Վարչության աշխատողները՝

ա) Իրականացնում են Վարչության խնդիրներից բխող գործառույթներ,

բ) Կատարում են գիտության գծով պրոռեկտորի, Վարչության պետի հանձնարարությունները:

18. 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:

19. Համալսարանը կարող է իրականացնել աշխատողների որակավորում, ատեստավորում՝ աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների, հմտությունների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու համար: Աշխատողների որակավորման ստուգումն անցկացվում է փաստաթղթային և/կամ թեստավորման և/կամ հարցազրույցի միջոցով:

## **ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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

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

22. Վարչության գործունեությունը կարող է դադարեցվել, Վարչությունը կարող է վերակառուցվել, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունները կարող են ավելացվել կամ պակասեցվել Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ: