



ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԻԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ  
**ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐԿՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**Հաստատվել է՝**

ԵՊԲՀ Գիտական խորհրդի 31.05.2023

թվականի թիվ 23-05-08-07 որոշմամբ

**Ռեկտոր Ա.Ա.Մուրադյան**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Երևանի Միիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Օտարերկրյա ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է «Հիմնադրամների մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ Կառավարության 2014 թվականի նոյեմբերի 27-ի 1407-Ն որոշմամբ հաստատված Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի Հոգաբարձուների խորհրդի որոշումներով, Գիտական խորհրդի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնակարգով, այլ իրավական ակտերով:

**II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

3. Բաժնի գործնեության հիմնական նպատակները և խնդիրներն են՝

1) ապահովել Համալսարանի արտաքին կապերի զարգացման և միջազգայնացման քաղաքականության, ինչպես նաև օտարերկրյա ուսանողներ ներգարվելու մասին

քաղաքականության իրեն վերապահված գործառույթների ու գործողությունների իրականացումը.

2) աջակցել Համալսարանում միջազգային միջավայրի ստեղծմանը, օտարերկրյա ուսանողների ինտեգրմանը ներհամալսարանական սոցիալական և միջմշակութային միջավայրին.

3) ապահովել օտարերկրյա ուսանողների «Օտարերկրացիների մասին» ՀՀ օրենքի և այլ իրավական ակտերի ու փաստաթղթերի պահանջների մասին տեղեկացումը:

### **III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

4. Բաժինը կատարում է հետևյալ գործառույթները.

1) հաշվառում է Համալսարանում սովորող բոլոր օտարերկրյա ուսանողներին, կլինիկական օրդինատորներին, ինտերներին, ասպիրանտներին, նախապատրաստական բաժնի ունկնդիրներին՝ ըստ անհրաժեշտ տվյալների բազայի.

2) իրականացնում է սովորողների թվակազմի ամենօրյա ճշգրտումներ՝ ելնելով սովորողների ընդունելության, ազատման, հեռացման, տարկետման տրամադրման ռեկտորի հրամաններով.

3) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա ուսանողներից հավաքագրում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ ՀՀ Ոստիկանության անձնագրային և վիզաների բաժին ներկայացնելու համար՝ օտարերկրացիների կացության կարգավիճակ, մուտքի և ելքի վիզաներ ստանալու նպատակով.

4) վերահսկողություն է սահմանում օտարերկրյա քաղաքացի հանդիսացող ուսանողների՝ ՀՀ մուտքի արտոնագրերի և ժամանակավոր կացության քարտերի ժամկետների նկատմամբ.

5) կազմում է օտարերկրյա ուսանողների հաշվառման բազան և սահմանված ժամկետներում այն ներկայացնում է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության համապատասխան ստորաբաժանմանը.

6) Համալսարանից հեռացված և ազատված օտարերկրացիների վերաբերյալ տեղեկությունները երկօրյա ժամկետում ներկայացնում է ՀՀ Ոստիկանության ԱՎ վարչություն՝ ռեզիդենտ քարտերի կասեցման նպատակով.

7) օտարերկրյա ուսանողների վերաբերյալ պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարությանը օտարերկրյա դեսպանությունների հյուպատոսական ծառայություններին.

8) իրականացնում է ուսանող արտահանող և ուսանող ընդունող միջազգային կենտրոնների մոնիթորինգ՝ առաջարկի և պահանջարկի ուսումնասիրության նպատակով, տարածաշրջանային բժշկական բուհերի մոնիթորինգ՝ մրցակցային և գնային քաղաքականության մշակման համար.

9) նախապատրաստում է գովազդային նյութեր՝ օտարերկրյա պետություններում շահագրգիռ անձանց (դիմորդների) շրջանում տարածելու նպատակով.

10) ապահովում է դիմորդների փաստաթղթաշրջանառությունը Համալսարանի և ՀՀ ԿԳՄՍ-ի միջև՝ համաձայն ՀՀ Կառավարության և ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից սահմանված կարգի.

11) առաջին կուրս ընդունվող դիմորդներին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տրամադրում է ուղեցույցեր՝ ընդունելության, Հայաստանում բնակության պայմանների, ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ: Կազմակերպում է Հայաստան ժամանած ուսանողների դիմավորումը, տեղափոխումը հանրակացարան.

12) տեղեկություններ է տրամադրում օտարերկրյա ուսանողներին՝ վերջիններիս երկրներում օտարերկրյա պետությունների ուսումնական հաստատություններում կրթություն ստացող անձանց վերաբերող օրենսդրական ակտերի, դրանց փոփոխությունների մասին.

13) ապահովում է համագործակցությունը օտարերկրյա պետություններում գործող Համալսարան շրջանավարտների միությունների, հայ բժիշկների միությունների, ընկերակցությունների և շրջանավարտների հետ.

14) նախաձեռնում և կազմակերպում է ուսանողական միջմշակութային միջոցառումներ, պարբերաբար նշելով օտարերկրյա ուսանողների երկրների պետական և ազգային տոները.

15) ըստ անհրաժեշտության՝ կապ է հաստատում օտարերկրյա ուսանողների ծնողների հետ, նրանց տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

16) ապահովում է այդ երկրների գործուղված անձանց ինքնաթիռի տոմսերի ձեռքբերումը ԷԿԵՆԳ համակարգի միջոցով:

#### IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Բաժնի աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարը Համալսարանի ռեկտորն է:

6. Բաժինը բազկացած է բաժնի պետից, մասնագետներից (այսուհետ՝ նաև աշխատողներ):

7. Բաժնի պետը և աշխատողները նշանակվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

8. Բաժնի պետին և մասնագետներին պաշտոնների նկարագրերը սահմանվում են Համալսարանի իրավական ակտերով:

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

10. Բաժնի աշխատողների հետ հարաբերությունները կարգավորում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:

11. Բաժնի աշխատողները՝

1) իրականացնում են բաժնի գործունեության նպատակից և խնդիրներից բխող և իրենց պաշտոնների նկարագրերով սահմանված գործառույթները.

2) կատարում են ռեկտորի, միջազգային գործունեության և արտաքին կապերի գծով պրոռեկտորի, բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) իրականացնում են Համալսարանի իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

12. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, այլ իրավական ակտերի պահանջներին:

13. Համալսարանն իրավասու է Հայստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության համաձայն իրականացնել աշխատողների ատեստավորում՝ աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների, հմտությունների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու համար: Աշխատողների ատեստավորումն իրականացվում է փաստաթղթային կամ թեստավորման կամ հարցազրույցի միջոցով:

## **V. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

14. Բաժնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի միջազգային գործունեության և արտաքին կապերի գծով պրոռեկտորը:

15. Բաժինն անմիջականորեն ղեկավարում է Բաժնի պետը, որին աշխատանքի է նշանակում Համալսարանի ղեկավարը՝ միջազգային գործունեության և արտաքին կապերի գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ և ազատում՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

16. Բաժնի ղեկավարը՝

1) ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է բաժնի գործունեությունը.

2) հանձնարարություններ է տալիս բաժնի աշխատողներին և հսկողություն է իրականացնում նրանց գործունեության նկատմամբ.

3) ներկայացնում է բաժինը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում, այլ հաստատություններում, գերատեսչություններում, տեղական և միջազգային կազմակերպություններում.

4) իրականացնում է պաշտոնի նկարագրով սահմանված այլ պարտականություններ:

17. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա իրավասությունները ժամանակավորապես իրականացնում է աշխատողներից մեկը՝ ղեկավարի հրամանով:

## **VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

18. Սույն կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և լրացումներն ընդունվում են Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից:

19. Բաժնի գործունեությունը կարող է դադարեցվել, Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել, ինչպես նաև դրա գործառույթները կարող են լրացվել կամ նվազեցվել ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

\* \* \*