

Հաստատված է՝ _____

Հայկական բժշկական ինստիտուտի

գիտական խորհրդի 2017 թվականի

օգոստոսի 29-ի նիստում

ունկտոր Ստեփն Աստարացյան

(ստորագրություն)



ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(վերահաստատված)

Հաստատված է՝ _____

Հայկական բժշկական ինստիտուտի

գիտական խորհրդի 2017 թվականի

օգոստոսի 29-ի նիստում

ռեկտոր Մուշեղ Աստարացյան

(ստորագրություն)



ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Հայկական բժշկական ինստիտուտ» (այսուհետ՝ ինստիտուտ) աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությամբ առաջնորդվում է՝ ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության և ՀՀ օրենքներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, ռեկտորի հրամաններով, Ինստիտուտի կառավարման մարմինների որոշումներով և կանոնակարգով, այլ կանոնակարգերով և իրավական ակտերով:

II. Աշխատակազմի խնդիրները և լիազորությունները

3. Աշխատակազմի հիմնական խնդիրներն են ապահովել Ինստիտուտի կազմակերպական հարցերի իրականացումը, ռեկտորի հանձնարարությունների կատարումը, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:
4. Աշխատակազմն իր խնդիրներին համապատասխան լիազորվում է իրականացնել հետևյալ գործառույթները՝
 - 1) կազմակերպել ռեկտորատի նիստի նախապատրաստական աշխատանքները, ռեկտորին ներկայացնել ռեկտորատի և ռեկտորի կողմից անցկացվող այլ խորհրդակցությունների օրակարգը, որոշումների նախագծերը,
 - 2) կազմակերպել Ինստիտուտի ռեկտորատի նիստի մասին ծանուցումը ռեկտորատի անդամներին, համապատասխան ստորաբաժանումներին, գրանցել համապատասխան գրանցամատյաններում Ինստիտուտի ռեկտորատի որոշումները,

- 3) ռեկտորի հանձնարարությամբ գործունեության հետ կապված միջոցառումների և ծրագրերի նախագծերի մշակումը, ներկայացումը ռեկտորին, դրանց կազմակերպումը,
- 4) Ինստիտուտի կառավարման համապատասխան բնագավառներում գործերի վիճակի պարբերաբար վերլուծությունը, հրատապ հարցերի բացահայտումը և դրանց հիման վրա առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը ռեկտորին,
- 5) Ինստիտուտի ռեկտորի հրամանների, որոշումների, հանձնարարականների կատարման նկատմամբ առաջարկությունների ներկայացումը ռեկտորին,
- 6) յուրաքանչյուր եռամսյակի և տարվա ավարտից հետո նախապատրաստում և Ինստիտուտի ռեկտորին ներկայացում զեկույց՝ տվյալ եռամսյակում և տարում քննարկված հարցերի, միջոցառումների տարեկան կատարողականի մասին,
- 7) ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ ռեկտորին ուղղված փաստաթղթերի մասին եզրակցությունների և առաջարկությունների կազմում,
- 8) ռեկտորին դիմող քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում, ինչպես նաև նրանց դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վերլուծություն, ամփոփում և ներկայացում ռեկտորին:

III. Աշխատակազմի ղեկավարումը

5. Աշխատակազմն անմիջականորեն ղեկավարում է Աշխատակազմի ղեկավարը, որին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և ազատում է Ինստիտուտի ռեկտորը:
6. Աշխատակազմի ղեկավարը՝
 - 1) ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է Աշխատակազմի գործունեությունը,
 - 2) հանձնարարություններ է տալիս Աշխատակազմի աշխատողներին և հսկողություն է իրականացնում նրանց գործունեության նկատմամբ,
 - 3) ներկայացնում է Աշխատակազմը Ինստիտուտի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում:
7. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում իր իրավասությունները ժամանակավորապես իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝ ռեկտորի որոշմամբ:

IV . Աշխատակազմի աշխատողները

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

9. 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 մրցույթի նշանակվող աշխատողներ են:
10. Աշխատակազմի ղեկավարին, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին և մասնագետներին ներկայացվող աշխատանքային, մասնագիտական պահանջները սահմանվում են Համալսարանի կանոնակարգերով և աշխատատեղի անձնագրերով:
11. Աշխատակազմի աշխատողները՝
 - 1) իրականացնում են Աշխատակազմի գործառույթներից բխող աշխատանքներ.
 - 2) կատարում են ռեկտորի, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությունները:
12. Աշխատակազմի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, Ինստիտուտի ներքին կարգապահական կանոններին, այլ իրավական ակտերին, Ինստիտուտի ռեկտորի, Աշխատակազմի ղեկավարի ցուցումներին և կարգադրություններին, ինչպես նաև աշխատանքային էթիկայի կանոններին:
13. Ինստիտուտը 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:

V. Եզրափակիչ դրույթներ

14. Սույն կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և լրացումներն ընդունվում են Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից և հաստատվում՝ ռեկտորի հրամանով:
15. Աշխատակազմի վրա չեն կարող դրվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Ինստիտուտի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին հակասող պարտականություններ:
16. Աշխատակազմի գործունեությունը կարող է դադարեցվել, Աշխատակազմը կարող է վերակառուցվել, վերանվանվել, ինչպես նաև լիազորությունները կարող են ավելացվել կամ պակասեցվել ռեկտորի կողմից: