

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ**

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ**

Երևան 2023

Հաստատված է
ՀԱՊՀ Գիտական Խորհրդի
2023 թվականի հոկտեմբերի 6-ի
նիստում
Թիվ 07 որոշմամբ
Գիտական Խորհրդի նախագահ՝
ՀԱՊՀ ռեկտոր _____ Գ.Պ. Վարդանյան

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	4
II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ	5
III. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	10
IV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	15
V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ	18
VI. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ	19
VII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ	23
VIII. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ	26
IX. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	27
X. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԸՆԹԱՅԱԿԱՐԳԸ	28
XI. ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐՈՒՄ	29

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ներքին կարգապահության սույն կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ներքին իրավական ակտ է, որով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, կարգավորվում են Համալսարանում աշխատանքային կարգուկանոնը, Համալսարանի աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, նրանց նկատմամբ խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության միջոցների տեսակները և դրանց կիրառումը, Համալսարանում աշխատանքի ըն դնելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու և/կամ աշխատանքից ազատելու կարգը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, ուսումնական ընթացակարգը, ինչպես նաև Համալսարանի աշխատողների միջև, սովորողների միջև, աշխատողների և սովորողների միջև փոխհարաբերությունները, որոնք ուղղված են Համալսարանում աշխատանքի արդյունավետության ապահովմանը, ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ կատարմանը, աշխատակիցների և սովորողների կարգապահության ամրապնդմանը:

2. Ներքին կարգապահության կանոնակարգը տարածվում է Համալսարանի բոլոր աշխատողների և սովորողների վրա՝ անկախ զբաղեցրած պաշտոնից, որակավորումից, կրթական ծրագրից, մասնագիտությունից և այլ հատկանիշներից: Կանոնակարգի առանձին դրույթներ տարածվում են նաև այն անձանց վրա, ովքեր Համալսարանի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են Համալսարանի ծառայություններից կամ աշխատանքի հնարավորություններից, համագործակցում են Համալսարանի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են Համալսարանի տարածքում:

3. Սույն Կանոնակարգի՝ աշխատանքի ընդունվելու, խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվելու վերաբերյալ դրույթները չեն տարածվում Համալսարանի ռեկտորի վրա: Համալսարանի ռեկտորի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Համալսարանի Կանոնադրությամբ:

4. Ներքին կարգապահության պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Համալսարանի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում՝ Համալսարանի արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

5. Ներքին կարգապահության կանոնակարգը հաստատվում և դրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից և կիրարկման մեջ են դրվում ռեկտորի հրամանով:

6. Համալսարանի կոլեկտիվն իրազեկվում է ներքին կարգապահության կանոնակարգի մասին:

7. Կանոնակարգի կանոնների կիրառման, ինչպես նաև ներքին կարգապահության հետ կապված և Կանոնակարգով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով և հանձնարարականներով, ինչպես նաև Համալսարանի այլ ներքին իրավական ակտերով:

II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8. Համալսարանում սահմանվում են աշխատողների հետևյալ կազմերը՝ համապատասխան աշխատատեղերով. գիտամանկավարժական՝ պրոֆեսորա-դասախոսական կազմ (ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս) և գիտական աշխատողներ, վարչական, վարչատնտեսական,

ինժեներատեխնիկական, արտադրական (հիմնական, սեզոնային, ժամանակավոր), ուսումնաօժանդակ և այլ աշխատակազմեր:

9. Համալսարանում պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր բոլոր պաշտոնների նշանակումը կատարվում է ըստ աշխատանքային պայմանագրի, որը կնքվում է մինչև 5 տարի ժամկետով: Աշխատանքային պայմանագրի կնքմանը, որպես կանոն, նախորդում է բաց մրցութային ընտրությունը: Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո գիտամանկավարժական կազմի աշխատողի հետ կարող է կնքվել նոր պայմանագիր՝ մինչև 1 տարի ժամկետով, առանց մրցութային ընտրության՝ պայմանագրային ժամկետում նրա գիտամանկավարժական գործունեության գնահատման հիման վրա:

10. Համալսարանում աշխատանքի ընդունումը, աշխատողին այլ աշխատանքի փոխադրումը և աշխատանքից ազատումն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ Համալսարանի կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան:

Աշխատանքի ընդունման կարգը

11. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ձևավորվում են Համալսարանի ռեկտորի (գործատուի) կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

12. Աշխատողը պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները, պահպանել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքային կարգապահությունը, կատարել աշխատանքի սահմանված ծավալը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելմանն ուղղված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնները (ներկայացնել ՊՇՌ հետազոտության բացասական արդյունքը հավաստող սերտիֆիկատ կամ հղիությունը, բժշկական հակացուցման առկայությունը, պատվաստման հանգամանքը հավաստող այլ փաստաթուղթ), բարեխղճորեն վերաբերվել Համալսարանի գույքին, ինչպես նաև՝ մարդկանց կյանքին ու

առողջությանը, Համալսարանի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործառույթին:

13. Աշխատանքի ընդունվելիս քաղաքացին պարտավոր է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.

- անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձնագիր, նույնականացման քարտ), ՀԾՀ (սոցիալական քարտ) կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք,
- տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև՝ մինչև 18 տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու դեպքում,
- հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի ընդունման դեպքում պահանջվում է նաև համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հավաստող փաստաթուղթ,
- օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

14. Հայաստանի Հանրապետության՝ զորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի քաղաքացիներն աշխատանքի ընդունվելիս պարտավոր են ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք:

15. Աշխատանքի ընդունվելիս աշխատողը պետք է ծանոթանա իր աշխատանքին առնչվող Համալսարանի ներքին իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

16. Աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս Համալսարանի ղեկավարությունը պարտավոր է նրան ծանոթացնել՝

- 1) աշխատանքի պայմաններին, որն իրականացնում է Համալսարանի աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուն կամ այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը,
- 2) կոլեկտիվ պայմանագրին, որն իրականացնում է Համալսարանի արհեստակցական կազմակերպության ղեկավարը,
- 3) Համալսարանի ներքին կարգապահության կանոնակարգին, որն իրականացնում է Համալսարանի համապատասխան գծով պրոռեկտորը,
- 4) անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական և հակահրդեհային կանոնների պահպանման վերաբերյալ հրահանգներին՝ աշխատողի կողմից պարտադիր ստորագրությամբ, որն իրականացնում է Համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարը:

Փոխադրումն այլ աշխատանքի

17. Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Համալսարանում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ և/կամ լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրի հիման վրա՝ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հրամանով:

Աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումը

18. Աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

19. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին: Կոլեկտիվ պայմանագրով կարող է նախատեսվել ծանուցման ավելի երկար ժամկետ:

20. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը, ինչպես նաև սույն օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:

21. Գործատուի առարկության բացակայության դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել աշխատողի ծանուցման մեջ (աշխատանքից ազատվելու մասին դիմումում) նշված այլ ժամկետում՝ չպահպանելով Կանոնակարգի 19-րդ և 20-րդ կետերով սահմանված ժամկետները: Աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի ծանուցման մեջ (աշխատանքից ազատվելու մասին դիմումում) նշված այլ ժամկետում լուծելու վերաբերյալ գործատուի առարկության դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է Կանոնակարգի 19-րդ և 20-րդ կետերով սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո:

22. Աշխատողի կողմից Կանոնակարգի 19-րդ և 20-րդ կետերով նախատեսված ժամկետները չպահպանվելու և աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի ծանուցման մեջ (աշխատանքից ազատվելու մասին դիմումում) նշված այլ ժամկետում լուծելու վերաբերյալ գործատուի առարկության դեպքում աշխատողը պարտավոր է գործատուին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար՝ միջին օրական աշխատավարձի չափով, բայց ոչ ավելի, քան միջին ամսական աշխատավարձը:

23. Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում (բացառությամբ այն դեպքի, երբ աշխատողը ցանկանում է աշխատանքից ազատվել աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը ներկայացնելու օրվանից հետո՝ երեք

աշխատանքային օրվա ընթացքում): Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն գործատուի համաձայնությամբ:

24. Կանոնակարգի 19-րդ և 20-րդ կետերով սահմանված ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և կատարել վերջնահաշվարկ:

25. Եթե Կանոնակարգի 19-րդ և 20-րդ կետերով սահմանված ծանուցումներում նշված ժամկետը լրանալուց հետո գործատուն չի ընդունում աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու մասին համապատասխան անհատական իրավական ակտ, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է լուծված ծանուցմամբ սահմանված ժամկետը լրանալու հաջորդ օրվանից:

26. Գործատուն իրավունք ունի աշխատողի հետ լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի կարգավորումներին համապատասխան:

27. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը կատարվում են ռեկտորի համապատասխան հրամանով:

III. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

28. Համալսարանի գիտամանկավարժական, վարչական, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, արտադրական, ուսումնաօժանդակ և այլ աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով:

29. Համալսարանի աշխատողները պարտավոր են.

- 1) Պահպանել և կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված, Համալսարանի Կանոնադրության և աշխատանքային, ներքին կարգապահության ու այլ կանոնակարգերի պահանջներ:
- 2) Կատարել Համալսարանի ղեկավարության որոշումները:
- 3) Խնամքով վերաբերվել պաշտոնեական /աշխատանքային/ և ծառայողական պարտականությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք:
- 4) Աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրաէներգիայի օգտագործման և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահանջները:
- 5) Աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնեական /աշխատանքային/ անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնած մյուս վայրերում և առանց աշխատանքային անհրաժեշտության կամ առանց հարգելի պատճառի՝ չբացակայել այդ վայրից:
- 6) Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործել բացառապես տրամադրված պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն, միաժամանակ՝ բացառելով այլ տիրույթներում գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեներից օգտվելը (gmail.com, mail.ru, yahoo.com և այլն):
- 7) Գաղտնի պահել /չհրապարակել/ աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելիս Համալսարանի, վերջինիս գործընկերների, ինչպես նաև ներկա, նախկին կամ պոտենցիալ շահառուների վերաբերյալ իրեն հասանելի դարձած յուրաքանչյուր տեղեկություն, բացառությամբ՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված դեպքերի: Սույն ենթակետի իմաստով տեղեկության հրապարակում է համարվում նման տեղեկություն տիրապետելու իրավունք/հասանելիություն չունեցող անձին/անձանց գրավոր, բանավոր կամ ցանկացած այլ ձևով այդ տեղեկատվությունը փոխանցելը, հրապարակայնացնելը կամ նման իրավունք չունեցող անձին/անձանց դիտավորյալ կամ անզգուշորեն հասանելիություն ընձեռելը:
- 8) Նպաստել Համալսարանի հեղինակության ու վարկանիշի բարձրացմանը:

30. Համալսարանի աշխատողներին արգելվում է.

- 1) Աշխատանքային ժամերին կամ աշխատավայրում օգտագործել ոգելից խմիչքներ, թմրանյութեր, հոգեներգործուն նյութեր կամ համարժեք ազդեցություն

ունեցող այլ նյութեր կամ աշխատանքի ներկայանալ վերոնշյալ նյութերից որևէ մեկն օգտագործած վիճակում:

2) Աշխատանքային ժամերին իր պաշտոնական /աշխատանքային/ պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ զբաղվելը, բացառությամբ՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն Կանոնակարգով սահմանված դեպքերի:

3) Առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի այլ միջոցներից:

4) Ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները:

31. Համալսարանի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն Կանոնակարգով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

Համալսարանի ղեկավարության հիմնական պարտականությունները

32. Համալսարանի ղեկավարությունը պարտավոր է.

1) Ապահովել գիտամանկավարժական, վարչական, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմերի աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը:

2) Համալսարանի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքները:

3) Համալսարանի աշխատողներին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշգրտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը:

4) Համալսարանի աշխատողների համար իրենց պաշտոնական /աշխատանքային/ պարտականությունների կատարման և ծառայողական

լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքները:

5) Ստեղծել բավարար պայմաններ Համալսարանի աշխատողների կողմից Համալսարանի կարգերին, սույն Կանոնակարգին, աշխատանքային պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերին ծանոթանալու համար:

6) Համալսարանի աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատասենյակներով, տեղեկատվության աղբյուրներով, գույքով և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան տեխնիկական այլ նյութական միջոցներով:

7) Ապահովել սույն Կանոնակարգի պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

8) Համալսարանի յուրաքանչյուր աշխատողի տրամադրել պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցե, որին աշխատողները պարտավոր են հետևել և որով ստացված տեղեկատվությունն աշխատողի համար համարվում է պատշաճ ծանուցում:

9) Համալսարանի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական, տարածքների կահավորման և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական միջոցների ապահովումը,

10) Իրականացնել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը:

11) Ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը:

12) Նպաստել կոլեկտիվում գործարար, ստեղծագործական մթնոլորտի հաստատմանը, ժամանակին քննարկել Համալսարանի գործունեության բարելավմանն ուղղված առաջարկությունները:

13) Սահմանված ժամկետներում ապահովել Համալսարանի աշխատողների աշխատավարձերի և սոլիդորների կրթաթոշակների վճարումը:

14) Ժամանակին տրամադրել աշխատակիցների արձակուրդը՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի:

15) Ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորությունը, օդափոխությունը, կահավորումը:

- 16) Պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (սանիտարական նորմեր, տեխնիկայի անվտանգության և այլ կանոններ):
- 17) Կատարել կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված պահանջները:
- 18) Կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

Համալսարանի գիտամանկավարժական կազմի իրավունքները և պարտականությունները

33. Համալսարանի գիտամանկավարժական կազմի աշխատողներն իրավունք ունեն.

- 1) Համալսարանի Կանոնադրությամբ և ուսումնական ստորաբաժանումների կանոնակարգերով սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդում, Գիտական խորհրդում, ինստիտուտների/ֆակուլտետների խորհուրդներում ու Համալսարանի ընտրովի այլ մարմիններում և պաշտոններում:
- 2) Մասնակցելու Համալսարանի գործունեությանն առնչվող բոլոր հարցերի քննարկմանն ու լուծմանը:
- 3) Բողոքարկելու Համալսարանի ղեկավարության և իր ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 4) Իրենց մասնագիտական գործունեության համար ունենալու անհրաժեշտ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ:
- 5) Ընտրելու գիտական հետազոտությունների թեմաներ և կատարելու դրանք ընդունելի մեթոդներով:
- 6) Համատեղությամբ կատարելու գիտական, մանկավարժական և այլ բնույթի աշխատանքներ:
- 7) ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը:
- 8) Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան՝ ընտրելու և իրականացնելու ուսումնական դասընթացների մատուցման մեթոդաբանությունը:
- 9) Օգտվելու Համալսարանի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային կամ կառուցվածքային այլ ստո-

րաբաժանումների ծառայություններից՝ Համալսարանի Կանոնադրությանը և/կամ կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան:

10) Միավորվելու մասնագիտական, մշակութային, շրջանավարտների և այլ կազմակերպություններում ու միություններում, որոնց գործունեությունը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և իրենց կանոնադրություններով:

34. Համալսարանի գիտամանկավարժական կազմի աշխատողները, ի թիվս 29-րդ կետի պարտականությունների, պարտավոր են նաև.

1) Ապահովել ուսումնական գործընթացի, իրականացվող գիտական հետազոտությունների որակը և արդյունավետությունը:

2) Ոչ պակաս, քան 5 տարին մեկ անգամ սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստման կամ որակավորման բարձրացման դասընթացներ:

3) Սովորողների մեջ ձևավորել մասնագիտական որակներ, ինքնուրույն մտածելակերպ և ստեղծագործական ունակություններ, զարգացնել պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, նախաձեռնողականություն, քաղաքացիական դիրքորոշում, հայրենասիրություն:

IV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

35. Համալսարանի սովորողներն են դպրոցի աշակերտները, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթություն, ինչպես նաև լրացուցիչ կրթություն ստանալու համար Համալսարան ընդունված անձինք:

36. Համալսարանի դպրոցում, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության համակարգում (քոլեջում) սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են դպրոցի և քոլեջի կանոնադրություններով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

37. Համալսարանի բարձրագույն և հետբուհական կրթությամբ սովորողներն իրավունք ունեն.

- 1) Պետական կրթական չափորոշիչների շրջանակներում մասնակցելու իրենց կրթության բովանդակության պլանավորմանը, պարտադիր և ոչ պարտադիր (էլեկտիվ) ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը, ստանալու գիտության և տեխնիկայի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխանող գիտելիքներ:
- 2) Բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած դասընթաց, որը դասավանդվում է Համալսարանում կամ ցանկացած այլ բուհում:
- 3) Սովորելու անհատական ուսումնական պլաններով, ինչպես և՛ ուսուցման կրճատված տևողությամբ, մասնակցելու Համալսարանում անցկացվող ուսանողական գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին և սեմինարներին:
- 4) Սահմանված կարգով հիմնական մասնագիտական ուսուցումը համատեղելու երկրորդ կամ լրացուցիչ մասնագիտական ուսուցման հետ և ստանալու երկու մասնագիտական որակավորումներ՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված ծրագրին համապատասխան:
- 5) Մասնակցելու ուսուցման որակի ապահովման և պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության գնահատման գործառույթներին:
- 6) Անվճար օգտվելու Համալսարանի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից:
- 7) Սահմանված կարգով մասնակցելու Համալսարանի և նրա ստորաբաժանումների կառավարման մարմինների աշխատանքներին:
- 8) Ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական խորհուրդ, ուսանողական գիտական ընկերություններ և այլն, և/կամ ընդգրկվելու դրանց կազմում:
- 9) Բողոքարկելու Համալսարանի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 10) Օգտվելու ուսման տարեկան վարձի մասնակի կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կողմից սահմանված կարգով:
- 11) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կողմից սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, այդ թվում՝ անվանական,

ինչպես և իրենց ուսման ուղարկած իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, նպաստ:

12) Ծանոթանալու Համալսարանի Կանոնադրությանը և Համալսարանում գործող նորմատիվ այլ փաստաթղթերի:

13) Ուսուցման առկա ձևով սովորելու դեպքում՝ տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան 2 անգամ ունենալու արձակուրդ՝ առնվազն 7 շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ:

14) Լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենքով՝ սահմանված դեպքերի:

15) Հանրակացարանի առկայության և բնակելի տարածքի կարիք ունենալու դեպքում հանրակացարանում ստանալու համապատասխան տեղ՝ Համալսարանում սահմանված կարգով:

16) Փոխադրվելու մեկ այլ բուհ, այդ թվում՝ արտերկրի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

17) Ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցության համար ստանալու բարոյական և/կամ նյութական խրախուսանք՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանում սահմանված կարգով:

38. Գերազանց և լավ առաջադիմության, հասարակական ակտիվության, պատշաճ վարք դրսևորելու համար ուսանողներին տրվում է պետական կրթաթոշակ, որի տրամադրման կարգը և չափը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

39. Կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի Համալսարանում վերականգնելու իր ուսանողական իրավունքները՝ լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով:

40. Համալսարանի սովորողները պարտավոր են.

1) Սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները:

2) Տիրապետել որակավորման պահանջներով սահմանված գիտելիքներին և հմտություններին:

3) Հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր պարապմունքներին:

4) Կատարել Համալսարանի Կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված պարտականություններն ու պահանջները:

5) Բարձր պահել Համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը:

41. Վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող ուսանողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը: Պայմանագրով նախատեսված ժամկետներում ուսման վարձը չվճարելու դեպքում պայմանագրի գործողությունը կարող է դադարեցվել՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

42. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին, ստուգարքների և քննությունների հանձնմանը չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղեկացնել ինստիտուտի տնօրինության/ֆակուլտետի դեկանատ, իսկ Համալսարան ներկայանալու առաջին իսկ օրը տվյալներ ներկայացնել այդ բացակայությունների պատճառների մասին: Հիվանդության դեպքում սովորողն ինստիտուտի տնօրինությանը/ֆակուլտետի դեկանատին է ներկայացնում ժամանակավոր անաշխատունակության վերաբերյալ փաստաթուղթ՝ սահմանված կարգին համապատասխան:

Վ. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

43. Համալսարանի աշխատողների և սովորողների համար, աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, շարունակական անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների, ուսման բարձր առաջադիմության և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցության դեպքերում, սահմանվում են հետևյալ խրախուսանքները.

- շնորհակալության հայտարարում,
- միանվագ դրամական պարգևատրում,
- պատվոգրի հանձնում,
- հուշանվերով պարգևատրում,
- կարգապահական տույժի հանում,
- լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում:

44. Համալսարանում սահմանված են հետևյալ պատվավոր կոչումները և պարգևները.

- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի պատվավոր պրոֆեսոր,

- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի պատվավոր դոկտոր,
- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի ոսկե հուշամեդալ,
- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի վաստակագիր,
- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի շնորհակալագիր:

45. Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում է Համալսարանի կոլեկտիվին:

46. Համալսարանի աշխատողին խրախուսելու նպատակով, հաշվի առնելով Համալսարանում նրա երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, որոշ դեպքերում կարող է միջնորդություն ներկայացվել վերադաս մարմիններին՝ նրան շքանշանով, մեդալով, պատվոգրով պարգևատրելու և/կամ պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

47. Համալսարանի բոլոր պարգևները և պարգևատրման գործընթացը սահմանվում են համապատասխան կանոնակարգով:

VI. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

48. Աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով աշխատանքային կարգապահության խախտման, այսինքն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժեր:

49. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Համալսարանում կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

1) նկատողություն,

2) խիստ նկատողություն,

3) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծում /աշխատանքից ազատում/:

50. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Համալսարանի կոլեկտիվին:

51. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը՝ աշխատողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Աշխատողի կողմից գրավոր բացատրությունից հրաժարվելը հաստատվում է համապատասխան ակտով:

52. Կարգապահական տույժը կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները: Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, դրամական կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան 1 տարի:

53. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր առանձին խախտման համար կիրառվում է միայն մեկ տույժ:

54. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել կարգապահական նոր տույժի, ապա այն համարվում է մարված:

55. Համալսարանի սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլաններով և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված առաջադրանքները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, Համալսարանի տարածքում և նրա սահմաններից դուրս խախտում են հասարակական կարգն ու կարգապահության կանոնները, չեն կատարում իրենց վրա դրված պարտականությունները, ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Համալսարանից հեռացվելը:

56. Սովորողի կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, սույն Կանոնակարգի խախտման դեպքերում նրա նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական հետևյալ տույժերը՝

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) հեռացում Համալսարանից:

57. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Համալսարանի ուսանողական համակազմին:

58. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը՝ սովորողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Սովորողի կողմից գրավոր բացատրությունից հրաժարվելը հաստատվում է համապատասխան ակտով:

59. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել արարքի բացահայտումից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա և կատարումից ոչ ուշ, քան վեց ամսվա ընթացքում՝ չհաշված սովորողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

60. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում, սովորողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված:

61. Բակալավրական առկա ուսուցման դեպքում 50 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ նկատողություն :

62. Բակալավրական առկա ուսուցման դեպքում 100 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ խիստ նկատողություն:

63. Բակալավրական առկա ուսուցման դեպքում 120 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ

կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ համալսարանից հեռացում:

64. Մագիստրոսական առկա ուսուցման դեպքում 25 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ նկատողություն:

65. Մագիստրոսական առկա ուսուցման դեպքում 50 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ խիստ նկատողություն:

66. Մագիստրոսական առկա ուսուցման դեպքում 80 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ համալսարանից հեռացում:

67. Բակալավրական հեռակա ուսուցման դեպքում 20 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ նկատողություն:

68. Բակալավրական հեռակա ուսուցման դեպքում 40 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ խիստ նկատողություն:

69. Բակալավրական հեռակա ուսուցման դեպքում 60 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ համալսարանից հեռացում:

70. Միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսուցման դեպքում 40 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ նկատողություն:

71. Միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսուցման դեպքում 80 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ խիստ նկատողություն:

72. Միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով 150 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ համալսարանից (քոլեջից) հեռացում:

73. Սովորողը կարող է ազատվել Համալսարանից՝

- 1) իր դիմումի համաձայն,
- 2) անբավարար առաջադիմության դեպքում,
- 3) այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում:

74. Սովորողը կարող է հեռացվել Համալսարանից՝

- 1) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատազրկման դատապարտվելու դեպքում,
- 2) ուսումնական կիսամյակի դասերից՝ սահմանված ժամաքանակից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում,
- 3) տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը չվճարելու դեպքում,
- 4) Համալսարանի ներքին կարգապահության կանոնակարգը կոպիտ կերպով խախտելու, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում,
- 5) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ, սույն Կանոնակարգով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

75. Չի թույլատրվում սովորողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդի, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

VII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

76. Համալսարանում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի /այսուհետ՝ հանգստյան օրեր/:

77. Համալսարանի առանձին աշխատողների աշխատանքային ռեժիմը կարող է տարբերվել սույն Կանոնակարգով նախատեսված ռեժիմից:

78. Համալսարանում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում՝ ժամը 17:30-ին, բացառությամբ ՀԱՊՀ Երևանի ավագ դպրոցի և ՀԱՊՀ մանկապարտեզի, որոնց աշխատանքային օրվա սկիզբը և ավարտը սահմանվում են Համալսարանի առանձին իրավական ակտերով: Համալսարանի ուսումնաօժանդակ և վարչական աշխատակիցը պարտավոր է աշխատանքային ժամերին լինել աշխատավայրում, բացառությամբ գործուղումների և աշխատանքային պարտականությունների հետ կապված՝ սահմանված կարգով աշխատավայրից բացակայությունների: 5 րոպեից ավելի ժամանակով աշխատանքից ուշացման դեպքում աշխատակիցը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության: Ամսվա ընթացքում երեք անգամից ավելի մինչև 30 րոպե կամ մեկ անգամ 30 րոպեից ավելի ժամանակով ուշանալը հիմք է աշխատակցին խիստ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար: Սույն կետի կարգավորումները տարածվում են նաև աշխատավայրը ժամանակից շուտ լքելու դեպքերի վրա: Համալսարանի առանձին աշխատողների աշխատանքային օրվա սկիզբը և ավարտը կարող է տարբերվել սույն կետով սահմանված ժամերից:

79. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում, ղեկավարի և համապատասխան պրոռեկտորի թույլտվությամբ, կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը՝ 8:30-ից 18:30-ի սահմաններում՝ պահպանելով աշխատանքային օրվա տևողությունը:

80. Տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով՝ աշխատանքային օրվա վերջից, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատակիցների:

81. Համալսարանում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում՝ 13:30-ին /այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ/:

82. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատանքային ժամերի հաշվարկման մեջ, և Համալսարանի աշխատողն այն օգտագործում է սեփական

հայեցողությամբ: Համալսարանի աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայել աշխատանքի վայրից:

83. Համալսարանի աշխատողի համար Համալսարանի 3-րդ /վարչական/ մասնաշենքի մուտքն ու ելքն իրականացվում են դեմքի նույնականացման ծրագրով՝ պտուտադռնով անցնելու միջոցով: Տվյալ մասնաշենքի յուրաքանչյուր աշխատողի տվյալները գրանցվում են համապատասխան էլեկտրոնային համակարգում:

84. Դեմքի նույնականացման միջոցով մասնաշենքի պտուտակադռնով անցնելու պահը /աշխատավայր մուտքի և ելքի հստակ ժամանակը/ արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում:

85. Համալսարանի աշխատակիցներն իրավունք չունեն այլ անձի թույլ տալ մուտք գործել մասնաշենք՝ իրենց նույնականացմամբ, ինչպես նաև մուտք գործել մասնաշենք՝ օգտագործելով այլ աշխատակցի նույնականացումը: Նման դեպքերում այլ անձի նույնականացմամբ մուտք գործող աշխատակիցը, ինչպես և իր նույնականացմամբ այլ աշխատակցի մուտք գործելը թույլ տված աշխատակիցը կենթարկվեն կարգապահական պատասխանատվության:

86. Դասացուցակով նախատեսված ուսումնական պարապմունքների իրականացման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման վերահսկումն իրականացնում են ուսումնամեթոդական վարչությունը և համապատասխան պրոռեկտորները:

87. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: Արտաժամյա չի համարվում Համալսարանի ռեկտորի, աշխատակազմի ղեկավարի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների համար սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

88. Համալսարանի աշխատողի՝ աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

- 1) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու կամ իր պաշտոնական /աշխատանքային/ և ծառայողական պարտականությունները կատարելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ գործուղումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու կամ վերապատրաստման դասընթացներին գործուղվելու, ինչպես նաև ծառայողական կամ անձնական նպատակներով վերադասի կողմից թույլատրված բացակայությունների դեպքում,
- 2) ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի կամ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին Համալսարանի աշխատող պարտավոր է ներկայացնել բացակայության հարգելիությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ Համալսարանի Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն աշխատանքի ներկայանալու առաջին իսկ օրը,
- 3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն Կանոնակարգով նախատեսված այլ դեպքերում:

89. Համալսարանի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

VIII. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

90. Հանգստի ժամանակը օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է:

91. Համալսարանի աշխատողին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության համաձայն:

92. Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

93. Համալսարանի ռեկտորին, աշխատակազմի ղեկավարին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմին՝ 35 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ:

94. Հաշվի առնելով աշխատողի ցանկությունը և Համալսարանում աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը՝ Համալսարանի աշխատողները վերադասության կարգով հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդների տրամադրման նախնական ժամանակացույցը «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, մինչև ընթացիկ տարվա նոյեմբեր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը, ներկայացնում են Համալսարանի Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն: Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը, համաձայնեցնելով ֆինանսատնտեսագիտական վարչության հետ, ժամանակացույցը մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 10-ը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը: Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը պարտավոր է հետևել ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցի պահպանմանը:

95. Բացառիկ դեպքերում, Համալսարանի աշխատողի համապատասխան հիմնավորված դիմումի հիման վրա և Համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ, Համալսարանի աշխատողին կարող է տրամադրվել ժամանակացույցով նախատեսված ժամկետից դուրս արձակուրդ, որի վերաբերյալ, համապատասխան հանձնարարականի առկայության դեպքում, Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը պատրաստում է համապատասխան հրամանի նախագիծը:

IX. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

96. Համալսարանի ուսումնաօժանդակ և վարչական անձնակազմի արական սեռի ներկայացուցիչները պետք է աշխատանքի ներկայանան դասական /գործնական/ ոճի կոստյումով, բաց կամ մուգ երանգի վերնաշապիկով և փողկապով: Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ մարզական, փայլուն, խայտաբղետ գործվածքներից կարված հագուստով, չափից ավելի կարճ կամ թափանցող հագուստով, պատռվածքով ջինսե տաբատներով, հողաթափերով, կիսատաբատով, ոչ պատշաճ սանրվածքով կամ մորուքով, չափազանցված քանակի զարդերով:

97. Համալսարանի ուսումնաօժանդակ և վարչական անձնակազմի իգական սեռի ներկայացուցիչները պետք է աշխատանքի ներկայանան դասական /գործնական/ ոճի, մեղմ երանգի հագուստով: Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ մարզական, երեկոյան, տոնական, փայլուն, խայտաբղետ գործվածքներից կարված հագուստով, չափից ավելի կարճ կամ թափանցող զգեստներով, պատռվածքով ջինսե տաբատներով, հողաթափերով, ճչացող դիմահարդարմամբ, ոչ պատշաճ սանրվածքով, չափազանցված քանակի զարդերով:

98. Համալսարանի աշխատողի կողմից հանդերձանքի կանոնները չպահպանելը հիմք է վերջինիս կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

99. Սույն բաժնի դրույթները չեն տարածվում այն խումբ աշխատողների նկատմամբ, որոնց աշխատանքի բնույթից բխում է հատուկ համազգեստի կրումը: Աշխատանքի նման բնույթով աշխատողները պարտավոր են աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս կրել համապատասխան համազգեստը: Սույն կետի պահանջը չպահպանելը հիմք է աշխատողին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

Ճ. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

100. Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, բաղկացած է երկու կիսամյակից և ավարտվում է՝ համաձայն ուսումնական պլանի:

101. Ուսումնական պարապմունքներն անցկացվում են ըստ դասացուցակի՝ էլեկտրոնային տարբերակով հաստատված ռեկտորի կամ պրոռեկտորի կողմից: Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը կազմվում է մեկ կիսամյակի համար և փակցվում մատչելի տեղում ոչ ուշ, քան ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ՝ միաժամանակ հրապարակվելով Համալսարանի պաշտոնական կայքում: Պարապմունքներն իրականացվում են զույգ ակադեմիական ժամով՝ գումարային 80 րոպե տևողությամբ, առանց ընդմիջման: Յուրաքանչյուր զույգ ժամին հաջորդում է 10-րոպեանոց ընդմիջում, իսկ 3-4-րդ և 5-6-րդ դասաժամերի միջակայքում՝ 30-րոպեանոց ընդմիջում: Ուսումնական պարապմունքի սկիզբը և վերջը ուսանողներին և դասախոսներին տեղեկացվում է զանգի միջոցով:

102. Յուրաքանչյուր գործնական և լաբորատոր պարապմունքից առաջ (և պարապմունքների ընդմիջմանը) լսարաններում, լաբորատորիաներում և կաբինետներում ասիստենտներն ու լաբորանտները նախապատրաստում են անհրաժեշտ ուսումնական պիտույքներն ու սարքավորումները:

XI. ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐՈՒՄ

103. Համալսարանի մասնաշենքերում բարեկարգ վիճակի (սարքին գույք, ուսումնական սարքավորման առկայություն, բնականոն ջերմաստիճան, լուսավորվածություն և այլն) պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում է Համալսարանի տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների կառավարման գծով պրոռեկտորը:

104. Համալսարանի ղեկավարությունը պարտավոր է ապահովել ուսումնական շենքերի, սարքավորումների, գույքի և այլ ունեցվածքի, ինչպես նաև անհրաժեշտ կարգի պահպանությունը ուսումնական և կենցաղային շինություններում: Շենքերի, գույքի պահպանության և դրանց հակահրդեհային ու սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովման պատասխանատվությունը տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների կառավարման գծով պրոռեկտորի հրամանով դրվում է համալսարանի վարչակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց վրա:

105. Լաբորատորիաներում և կաբինետներում սարքավորումների սարքին և ուսումնական գործընթացին պատրաստ լինելու պատասխանատվությունը կրում են ամբիոնի և լաբորատորիայի վարիչները:

106. Ուսումնական լաբորատորիաներում և ամբիոններում սարքավորումների նյութական պատասխանատվությունը ռեկտորի կամ համապատասխան պրոռեկտորի հրամանով դրվում է լաբորատորիայի վարիչի կամ նյութական պատասխանատու մեկ այլ անձի վրա: Ամբիոնի վարիչը նյութական պատասխանատվություն է կրում ամբիոնին տրամադրված գույքի պահպանության համար:

107. Ուսումնական մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և աշխատասենյակների բանալիները պետք է գտնվեն մասնաշենքի անվտանգության ծառայությունում՝ տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների կառավարման գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված ցուցակին համապատասխան:

108. Համալսարանի մասնաշենքերում արգելվում է՝

- գլխարկով (տղամարդկանց համար) շրջելը,
- բարձր խոսելը, գոռալը, աղմկելը,
- ծխելը կամ շրջապատն աղտոտելը,
- թղթախաղը,
- ալկոհոլային, թունավոր նյութեր կամ թմրանյութեր օգտագործելը կամ դրանք օգտագործած վիճակում մասնաշենք մուտք գործելը,
- շներ կամ այլ կենդանիներ բերելը,
- վեճեր, կոիվներ հրահրելը կամ դրանց մասնակցելը:

109. Ուսումնական և դրանց հարող բոլոր տարածքներում պետք է պահպանվեն ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքի համար անհրաժեշտ լուրջություն և կարգավանդ:

110. Համալսարանի կառավարման մարմնի անդամ կամ աշխատող, կամ սովորող, կամ Համալսարանին ծառայություն չմատուցող անձանց մուտքը Համալսարանի մասնաշենքեր թույլատրվում է միայն Համալսարանի ղեկավարության բանավոր կամ գրավոր թույլտվության հիման վրա՝ Համալսարանի անվտանգության ապահովումն իրականացնող ծառայության կողմից: Յուրաքանչյուր նման դեպքում լրացվում է անցաթուղթ, և սահմանված կարգով կատարվում է նշում գրանցամատյանում: Մասնաշենքից դուրս գալուց առաջ այցելուն պետք է անցաթուղթը ներկայացնի մուտքի թույլտվություն տված աշխատակցի ստորագրմանը, որից հետո այն հանձնի Համալսարանի անվտանգության ապահովումն իրականացնող ծառայության համապատասխան աշխատակցին:

111. Համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության՝ Համալսարանին պատճառած նյութական վնասի, ներքին կարգապահության կանոնակարգի խախտման և այլ հակաօրինական գործողությունների համար մեղավոր անձինք կրում են

նյութական, կարգապահական, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ նաև այլ իրավական պատասխանատվություն:

112. Ներքին կարգապահության կանոնակարգը փակցվում է Համալսարանի մասնաշենքերում՝ մատչելի տեղում, իսկ դրանից կատարված քաղվածքները՝ լսարաններում և լաբորատորիաներում: Ներքին կարգապահության կանոնակարգի էլեկտրոնային տարբերակը տեղադրվում է Համալսարանի պաշտոնական կայքում: