

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
(ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿ)
ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ**



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
(ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿ)»**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Տնօրենի պաշտոնակատար _____ Լ.Ն. Պետրոսյան

ք. Կապան

11.09.2012թ.

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ (ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿ)»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն ներքին կարգապահության կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) հանդիսանում են «Հայաստանի պետական ճարտարագիտական համալսարան (Պոլիտեխնիկ)» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ՀՊՃՀ) Կապանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ Մասնաճյուղ) ներքին իրավական ակտը, որով, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, կարգավորվում են քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսման և կարգապահական տույժի միջոցները, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցեր:

1.2. Սույն Կանոնները տարածվում են Մասնաճյուղի բոլոր աշխատողների վրա՝ ան-

կախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից:

1.3. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվելու վերաբերյալ սույն Կանոնները Մասնաճյուղի տնօրենի վրա չեն տարածվում:

1.4. Սույն Կանոնների առանձին դրույթներ տարածվում են նաև այն անձանց վրա, ովքեր Մասնաճյուղի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են Մասնաճյուղի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են Մասնաճյուղի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են Մասնաճյուղի տարածքում:

1.5. Սույն Կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Մասնաճյուղի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՊՃՀ կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն Կանոններով նախատեսված դեպքերում՝ Մասնաճյուղի արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

1.6. Սույն Կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են Մասնաճյուղի գիտական խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ են մտնում տնօրենի հրամանով:

1.7. Մասնաճյուղի կոլեկտիվն իրազեկվում է սույն Կանոնների մասին:

2. Մասնաճյուղի աշխատակիցներին աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման և ազատման կարգը

2.1. Մասնաճյուղում աշխատանքի ընդունումը, աշխատողին այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ Մասնաճյուղի կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան:

Աշխատանքի ընդունման կարգը.

2.2. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ձևավորվում են ՀՊՃՀ ղեկավարի կամ Մասնաճյուղի տնօրենի (նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի)

հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

2.3. Աշխատանքի ընդունելիս Մասնաճյուղի տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր է ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) անձը հաստատող փաստաթուղթ,

բ) աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների) և սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք,

գ) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ,

դ) 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 տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ,

ե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ գործատուին ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

Զորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի ՀՀ քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելիս պահանջվում է ներկայացնել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք:

2.4. Մասնաճյուղում սահմանվում են գիտամանկավարժական կազմ՝ պրոֆեսորադասախոսական կազմ և գիտական աշխատողներ, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական, ուսումնասօժանդակ և այլ կազմերի աշխատողներ:

2.5. Մասնաճյուղում գիտամանկավարժական պաշտոնատեղերի տեղակալումը, պաշտոններում նշանակումը և պայմանագրի վերակնքումը կատարվում է համաձայն «Հայաստանի պետական ճարտարագիտական համալսարանի (Պոլիտեխնիկ) գիտամանկավարժական կազմի ձևավորման» կարգի:

2.6. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող Մասնաճյուղի ներքին իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

2.7. Մասնաճյուղի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս ղեկավարությունը պարտավոր է՝

- ա) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,
- բ) ծանոթացնել կոլեկտիվ պայմանագրին,
- գ) ծանոթացնել սույն Կանոններին,
- դ) անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման վերաբերյալ պարտադիր հրահանգավորում՝ համապատասխան ձևակերպմամբ:

Սույն կետի «ա» ենթակետի համաձայն՝ աշխատանքի պայմաններին աշխատողներին ծանոթացնում է Մասնաճյուղի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուն կամ այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը, «բ» ենթակետի համաձայն՝ կոլեկտիվ պայմանագրին ծանոթացնում է Մասնաճյուղի արհեստակցական կազմակերպության ղեկավարը, «գ» ենթակետում նախատեսված կանոնների պահպանման ապահովումն իրականացնում է Մասնաճյուղի ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը, իսկ «դ» ենթակետում նախատեսված կանոնների պահպանման ապահովումը՝ Մասնաճյուղի տնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:

2.8. Առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվողների համար աշխատանքային գրքույկը լրացվում է աշխատանքի ընդունվելուց հետո՝ հինգ օրվա ընթացքում:

2.9. Մասնաճյուղի աշխատակիցները կարող են առանձին դեպքերում աշխատել համատեղությամբ՝ համաձայն սահմանված կարգի:

Փոխադրումն այլ աշխատանքի

2.10. Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Մասնաճյուղում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա՝ ՀՊՃՀ ռեկտորի կամ Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով:

Աշխատանքային պայմանագրի դադարեցումը

2.11. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և Մասնաճյուղի կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով՝ աշխատանք-

քային պայմանագրի լուծման միջոցով:

2.12. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝

- 1) կողմերի համաձայնությամբ,
- 2) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում,
- 3) աշխատողի նախաձեռնությամբ,
- 4) գործատուի նախաձեռնությամբ,
- 5) աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում,
- 6) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում, որին համապատասխան՝ աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու աշխատանքը,
- 7) եթե օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից.
- 8) աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու դեպքում,
- 9) աշխատողի մահվան դեպքում,
- 10) աշխատանքի ընդունվելիս սույն Կանոնների 2.3. կետի «գ» և (կամ) «դ» ենթակետերի համաձայն՝ աշխատողի ներկայացրած տեղեկատվությունը կեղծ լինելու դեպքում,
- 11) աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի թաքցնելու դեպքում:

2.13. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում գործատուն աշխատողի հետ կատարում է վերջնահաշվարկ, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացնում աշխատանքային գրքույկը և հանձնում աշխատողին:

2.14. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով:

3. Մասնաճյուղի տնօրենի իրավասությունները

Մասնաճյուղի տնօրենն իր իրավասության սահմաններում.

3.1. Ղեկավարում է Մասնաճյուղի կրթական, գիտական, գիտաարտադրական, տնտեսական, ֆինանսական և այլ գործունեությունը և դրա համար պատասխանատվություն է կրում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, գործում է ՀՊՃՀ լիազորագրի հիման վրա Մասնաճյուղի անունից, ներկայացնում է նրա շահերը,

3.2. Կազմակերպում է Մասնաճյուղի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց համակարգված և ներդաշնակ գործունեությունը,

3.3. ՀՊՃՀ ռեկտորին է ներկայացնում Մասնաճյուղի տնօրենի տեղակալների թեկնածությունները,

3.4. Արձակում է հրամաններ, որոնց կատարումը պարտադիր է Մասնաճյուղի աշխատողների և սովորողների համար,

3.5. Ապահովում է ՀՊՃՀ խորհրդի, ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի գիտական խորհուրդների որոշումների կատարումը,

3.6. Հրավիրում է Մասնաճյուղի գիտական խորհրդի, տնօրինության նիստեր և ապահովում այդ մարմինների սերտ համագործակցությունը,

3.7. ՀՊՃՀ լիազորությամբ՝ Մասնաճյուղի անունից կնքում է պայմանագրեր,

3.8. ՀՊՃՀ ռեկտորի համաձայնությամբ նշանակում և աշխատանքից ազատում է գլխավոր հաշվապահին, ուսումնական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին,

3.9. Կատարում է ըստ բնագավառների աշխատանքի բաշխում տնօրենի տեղակալների և ղեկավար այլ աշխատողների միջև, առաջարկ ներկայացնում ՀՊՃՀ ռեկտորին իր բացակայության ժամանակ պարտականությունների կատարումը տնօրենի տեղակալներից մեկի վրա դնելու վերաբերյալ,

3.10. Իրականացնում է Մասնաճյուղի ֆունկցիոնալ գործունեությունից բխող և ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող այլ լիազորություններ,

3.11. Գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով Մասնաճյուղին պատճառած վնասի համար,

3.12. ՀՊՃՀ ռեկտորին հրամանագրման է ներկայացնում Մասնաճյուղի ուսանողների ընդունելության, ազատման, վերականգնման, տեղափոխության, ուսումնառությունը դադարեցնելու, ակադեմիական արձակուրդ տրամադրելու և որակավորման աստիճանների շնորհման վերաբերյալ առաջարկություններ:

4. Մասնաճյուղի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները

4.1. Մասնաճյուղում աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի կանոնադրություններով, սույն Կանոններով:

4.2. Մասնաճյուղի աշխատողներն իրավունք ունեն.

- 1) սահմանված կարգով ընտրելու ու ընտրվելու ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի համապատասխան պաշտոններում ու կառավարման համապատասխան մարմիններում,
- 2) մասնակցելու ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,
- 3) օգտվելու ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային ու ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ ՀՊՃՀ կանոնադրությանը, Մասնաճյուղի կանոնադրությանը և (կամ) կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան,
- 4) բողոքարկելու համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորի, մասնաճյուղի տնօրենի և տեղակալների հրամանները և կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 5) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական անհրաժեշտ պայմաններ իրենց մասնագիտական գործունեության համար:

Պրոֆեսորադասախոսական կազմն իրավունք ունի ամբիոնի երաշխավորությամբ ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ:

4.3. Մասնաճյուղի աշխատողները պարտավոր են՝

- 1) կատարել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի կանոնադրություններով, սույն Կանոններով, Մասնաճյուղի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,
- 2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,
- 3) անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող կամ խոչընդոտող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,

- 4) աշխատանքային գործիքները և տեխնիկական պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,
- 5) պահպանել և արդյունավետ ու խնայողաբար օգտագործել Մասնաճյուղի գույքը,
- 6) կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները,
- 7) սովորողների մեջ ձևավորել մասնագիտական որակներ, ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ, զարգացնել պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում, հայրենասիրություն,
- 8) նպաստել ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի հեղինակության բարձրացմանը,
- 9) աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին:

5. Մասնաճյուղի սովորողների իրավունքները և պարտականությունները

5.1. Մասնաճյուղի սովորողներ են համարվում հանրակրթություն, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական և բարձրագույն կրթություն, ինչպես նաև լրացուցիչ կրթություն ստանալու համար Մասնաճյուղ ընդունված անձինք:

5.2. Մասնաճյուղի սովորողն իրավունք ունի՝

ա) պետական կրթական չափորոշիչների շրջանակներում մասնակցելու իր կրթության բովանդակության պլանավորմանը, պարտադիր և ոչ պարտադիր (էլեկտիվ) ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը, ստանալու գիտության և տեխնիկայի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխանող գիտելիքներ,

բ) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է Մասնաճյուղում, ՀՊՃՀ-ում և ցանկացած այլ բուհում,

գ) սովորելու անհատական ուսումնական պլաններով, այդ թվում ուսուցման կրճատված տևողությամբ, մասնակցելու ՀՊՃՀ-ում և Մասնաճյուղում անցկացվող ուսանողական գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին,

դ) մասնակցելու Մասնաճյուղում ուսուցման որակի ապահովման և պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության գնահատման գործառույթներին,

ե) անվճար օգտվելու ՀՊՃՀ ու Մասնաճյուղի գրադարաններից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,

զ) ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ (ուսանողական խորհուրդ, ուսանողական գիտական ընկերություններ և այլն) և (կամ) ընդգրկվելու դրանց կազմում,

է) սահմանված կարգով մասնակցելու ՀՊՃՀ, Մասնաճյուղի և նրա ստորաբաժանումների կառավարման մարմինների աշխատանքներին,

ը) բողոքարկելու ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

թ) օգտվելու ուսման տարեկան վարձի՝ լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

ժ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ՀՊՃՀ կողմից սահմանված կարգով ստանալու՝ անվանական, ինչպես նաև իրեն՝ ուսման ուղարկած իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, նպաստ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ,

ժա) ծանոթանալու ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի կանոնադրություններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին, պայմանագիր կնքելու Մասնաճյուղի հետ ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ,

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

ժգ) լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև 1 տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի,

ժդ) փոխադրվելու մեկ այլ բուհ, այդ թվում՝ օտարերկրյա պետությունների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով,

ժե) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցության համար ստանալու բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ՀՊՃՀ սահմանված կարգով:

5.3. Ուսման վճարի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում նպաստի ձևով տրվում է մրցույթի արդյունքներով Մասնաճյուղ ընդունված, ուսումնական տարվա արդյունքներով բարձր առաջադիմություն ունեցող, սոցիալապես անապահով ուսանողներին՝ ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով և ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված «ՀՀ բարձրագույն

ուսումնական հաստատություններում ուսանողական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու» կարգի համաձայն:

5.4. Գերազանց և լավ առաջադիմության, հասարակական ակտիվության, պատշաճ վարքագիծ դրսևորելու համար ուսանողներին տրվում է պետական կրթաթոշակ, որը տալու կարգը և չափը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

5.5. Կրթությունն ընդհատած ուսանողը իրավունք ունի Մասնաճյուղում վերականգնվելու ՀՀ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված կարգով և ՀՊՃՀ գիտական խորհրդի սահմանած ընթացակարգով:

5.6. Մասնաճյուղի ուսանողները պարտավոր են՝

ա) սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված առաջադրանքների բոլոր տեսակները,

բ) տիրապետել որակավորման պահանջներով սահմանված գիտելիքներին և հմտություններին,

գ) կատարել ՀՊՃՀ և Մասնաճյուղի կանոնադրություններով ու սույն Կանոններով սահմանված պարտականություններն ու պահանջները,

դ) հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր պարապմունքներին,

ե) բարձր պահել ՀՊՃՀ ու Մասնաճյուղի պատիվն ու հեղինակությունը:

5.7. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին, իսկ Մասնաճյուղ ներկայանալու առաջին իսկ օրը տվյալներ ներկայացնել պարապմունքներին չմասնակցելու մասին:

Հիվանդության դեպքում սովորողը ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնում է ժամանակավոր անաշխատունակության մասին համապատասխան փաստաթուղթ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

5.8. Մասնաճյուղում վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող ուսանողները պարտավոր են պայմանագրով նախատեսված ժամկետներում վճարել ուսման վարձը: Պայմանագրով նախատեսված ժամկետներում ուսման վարձը չվճարելու դեպքում պայմանագրի գործողությունը դադարեցվում է՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.9. Մասնաճյուղի ուսանողության ինքնակառավարման և նրա շահերը ներկայացնող մարմինը Մասնաճյուղի ուսանողական խորհուրդն է, որի ձևավորման և գործունեության կարգը սահմանվում է ՀՊՃՀ գիտական խորհրդի կողմից հաստատված ուսանողական խորհրդի կանոնակարգով:

Ուսանողական խորհուրդն ապահովում է Մասնաճյուղի ուսանողների մասնակցությամբ Մասնաճյուղի և ՀՊՃՀ կառավարման համապատասխան մարմիններում, քննարկման ներկայացնում ուսանողությանն առնչվող հարցեր:

6. Մասնաճյուղի վարչակազմի հիմնական պարտավորությունները

Մասնաճյուղի վարչակազմը պարտավոր է.

6.1. Ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական և ուսումնասօժանդակ աշխատակազմի և մյուս աշխատողների աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը:

6.2. Մասնաճյուղի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական ապահովումը, տարածքների կահավորումը և ուսումնական գործընթացի անհրաժեշտ նյութական ապահովումը:

6.3. Իրականացնել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը:

6.4. Ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխանակումը, կահավորումը:

6.5. Սահմանված ժամկետներում ապահովել Մասնաճյուղի աշխատողների և սովորողների կրթաթոշակների վճարումը:

6.6. Ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի:

6.7. Ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը:

6.8. Նպաստել կոլեկտիվում գործարար, ստեղծագործական մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակին քննարկել առաջարկությունները՝ ուղղված Մասնաճյուղի գործունեության բարելավմանը:

6.9. Կատարել կոլեկտիվ պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները:

6.10. Պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր ու կանոններ և այլն):

6.11. Կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

7. Աշխատաժամանակ

7.1. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:

7.2. Մասնաճյուղում աշխատաժամանակը սահմանվում է 8³⁰-ից՝ 17⁰⁰ -ը:

7.3. Մասնաճյուղում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից ուրբաթ: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

7.4. Մասնաճյուղի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով:

7.5. Մասնաճյուղում աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը շաբաթական 40 ժամ է:

7.6. Ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել ութ աշխատանքային ժամից, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ, Մասնաճյուղի իրավական ակտերով և կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված դեպքերի:

7.7. Աշխատաժամանակի առավելագույն տևողությունը, ներառյալ՝ արտաժամյա աշխատանքը, չի կարող անցնել օրական 12 ժամից (հանգստի և սնվելու համար՝ ընդմիջումը ներառյալ), իսկ շաբաթվա ընթացքում՝ 48 ժամից:

7.8. Առանձին կատեգորիայի աշխատողների (աշխատանքների ցանկը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից) աշխատաժամանակի տևողությունը կարող է կազմել օրական 24 ժամ: Այդ աշխատողների աշխատաժամանակի միջին տևողությունը շաբաթվա ընթացքում չի կարող անցնել 48 ժամից, իսկ աշխատանքային օրերի միջև հանգստի ժամանակը չի կարող պակաս լինել 24 ժամից:

7.9. Մասնաճյուղում երկու և ավելի աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողի ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը (ներառյալ՝ հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումները) չի կարող անցնել օրական 12 ժամից:

7.10. Մասնաճյուղի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատողների համար, բացառությամբ պրոֆեսորադասախոսական կազմի, աշխատանքի սկիզբը սահմանվում է 8³⁰-ը, ավարտը՝ 17⁰⁰-ը, ընդմիջման ժամը՝ 12³⁰-13⁰⁰:

Կախված աշխատանքի անհրաժեշտությունից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում, ղեկավարի առաջարկությամբ՝ տնօրենի թույլտվությամբ, կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը 8³⁰-ից 18³⁰-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:

7.11. Դասացուցակով նախատեսված ուսումնական պարապմունքների իրականացման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են տնօրենի համապատասխան տեղակալները:

7.12. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի, օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:

7.13. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողությունը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակը և արտաժամյա աշխատանքը սահմանվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով:

7.14. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

Արտաժամյա չի համարվում Մասնաճյուղի տնօրենի, տնօրենի տեղակալների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

7.15. Մասնաճյուղի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

8. Հանգստի ժամանակ

8.1. Հանգստի ժամանակը ՀՀ օրենսդրությամբ, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

Հանգստի ժամանակի տեսակները սահմանվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով:

8.2. Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

8.3. Մասնաճյուղի տնօրենին, տնօրենի տեղակալներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմին՝ 35 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ:

8.4. Արձակուրդ տրամադրելու հաջորդականությունը սահմանում է Մասնաճյուղի վարչակազմը՝ համաձայնեցնելով արհեստակցական կազմակերպության հետ, հաշվի առնելով Մասնաճյուղի աշխատանքի բնականոն ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

9. Աշխատանքային և ուսումնական հաջողությունների խրախուսումը

9.1. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, շարունակական անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերելու համար աշխատողների և սովորողների համար սահմանվում են հետևյալ խրախուսանքները.

- ա) շնորհակալության հայտարարում,
- բ) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- գ) պատվոգրի հանձնում,
- դ) հուշանվերով պարգևատրում,
- ե) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- զ) կարգապահական տույժի հանում,

Մասնաճյուղում սահմանվում են հետևյալ պարգևները.

- ա) ՀՊՃՀ Կապանի մասնաճյուղի վաստակագիր,
- բ) ՀՊՃՀ Կապանի մասնաճյուղի շնորհակալագիր:

Խրախուսանքը կամ պարգևատրումը հայտարարվում է տնօրենի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում է Մասնաճյուղի կոլեկտիվին:

9.2. Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով Մասնաճյուղում երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, Մասնաճյուղի աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է միջնորդություն ներկայացվել վերադաս մարմիններին՝ շքանշանով, մեդալով, պատվոգրով, շնորհակալագրով, վաստակագրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

10. Պատասխանատվությունն աշխատանքային և ուսումնական կարգապահության խախտման դեպքերում

10.1. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը, այսինքն՝ աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՊՃՀ կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը առաջ է բերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառում:

10.2. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Մասնաճյուղի տնօրենը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը.

ա) նկատողություն,

բ) խիստ նկատողություն,

գ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Մասնաճյուղի կոլեկտիվին:

10.3. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Եթե Մասնաճյուղի տնօրենի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

10.4. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել 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, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավել, քան 1 տարի:

10.5. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:

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

Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

10.7. Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլաններով և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված առաջադրանքները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ՀՀ օրենսդրությունը, ՀՊՃՀ կանոնադրությունը, Մասնաճյուղի կանոնադրությունը, Մասնաճյուղի ներքին իրավական ակտերի պահանջները, սույն Կանոնները, տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված անձի

հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև տնօրենի ներկայացմամբ ՀՊՃՀ-ից հեռացվելը:

10.8. Սովորողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, սույն Կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կիրառելի են կարգապահական հետևյալ տույժերը.

- ա) նկատողություն,
- բ) խիստ նկատողություն,
- գ) հեռացում ՀՊՃՀ-ից:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Մասնաճյուղի կոլեկտիվին:

10.9. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Բացատրագիր տալուց հրաժարվելը հիմք չի հանդիսանում համապատասխան տույժ չկիրառելու համար:

10.10. 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:

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

10.12. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 30 ժամից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:

10.13. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 50 ժամից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում տնօրենի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

10.14. Սովորողը կարող է հեռացվել (ազատվել) ՀՊՃՀ-ից՝

- 1) իր դիմումի համաձայն,
- 2) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,
- 3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրվման դատապարտվելու դեպքում,
- 4) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում 120 ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում,
- 5) տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը չվճարելու դեպքում,
- 6) Սույն Կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տար-

վա ընթացքում երկու և ավելի անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում,

7) ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՊՃՀ կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ, սույն Կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

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

11. Ուսումնական ընթացակարգ

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

11.2. Ուսումնական պարապմունքներն անցկացվում են ըստ դասացուցակի, հաստատված տնօրենի (ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի) կողմից՝ համաձայն ուսումնական պլանների: Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը կազմվում է մեկ կիսամյակի համար և փակցվում է մատչելի տեղում ոչ ուշ, քան ուժի մեջ մտնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Մեկ ակադեմիական ժամի տևողությունը կազմում է 45 րոպե: Ուսումնական պարապմունքի սկիզբը և վերջը ուսանողներին և դասախոսներին տեղեկացվում է զանգի միջոցով: Ուսանողների ազատ ելումուտը լսարան պարապմունքի ընթացքում արգելվում է: Բոլոր ուսումնական և դրանց հարող տարածքներում պետք է պահպանվի ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքի համար անհրաժեշտ լրություն և կարգ ու կանոն:

11.3. Պարապմունքներն իրականացվում են զույգ ակադեմիական ժամով՝ գումարային 90 րոպե տևողությամբ, 5 րոպե ընդմիջումով: Յուրաքանչյուր զույգ ժամին հաջորդում է 10 րոպեանոց ընդմիջում:

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

11.5. Յուրաքանչյուր խմբում առաջադիմող և կարգապահ ուսանողների կազմից ֆակուլտետի դեկանի կարգադրությամբ, որպես կանոն, ուսումնական տարվա սկզբում նշանակվում է խմբի ավագ:

11.6. Խմբի ավագն անմիջականորեն ենթարկվում է ֆակուլտետի դեկանին (դեկանի տեղակալին), խմբում իրագործում է նրա բոլոր հրահանգներն ու ցուցումները:

11.7. Խմբի ավագն իրականացնում է.

- բոլոր տիպի ուսումնական պարապմունքներին ուսանողների հաճախումների անհատական հաշվառում՝ հաճախումների մատյանում,
- ֆակուլտետի դեկանին և պարապմունքը վարող դասախոսին հաղորդում է ուսանողների բացակայության և դրանց պատճառների մասին,
- հետևում է դասախոսությունների, գործնական, լաբորատոր և սեմինար պարապմունքների ժամանակ խմբի ուսումնական կարգապահությանը, ինչպես նաև ուսումնական սարքավորումների և գույքի պահպանությանը,
- ուսանողներին տեղյակ է պահում դասացուցակում կատարված փոփոխությունների մասին, կատարում է հայտարարություններ դեկանի հանձնարարությամբ:

11.8. Ավագի հանձնարարականը, նշված գործողությունների շրջանակներում, պարտադիր է խմբի բոլոր ուսանողների համար:

12. Կարգուկանոնը մասնաճյուղի մասնաշենքում

12.1. Ուսումնական շինությունների բարեկարգ վիճակի (սարքին գույքի, ուսումնական սարքավորման առկայության, բնականոն ջերմաստիճանի, լուսավորվածության պահպանման և այլնի) համար պատասխանատվությունը կրում է Մասնաճյուղի տնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:

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

12.3. Մասնաճյուղի մասնաշենքում արգելվում են.

- գլխարկով (տղամարդկանց համար) շրջելը,
- բարձր խոսելը, գոռալը, աղմկելը,
- ծխելը, արևածաղիկ ուտելը և շրջապատը աղտոտելը,
- թղթախաղը,
- ալկոհոլային, թունավոր նյութեր կամ թմրանյութեր օգտագործելը, հարբած վիճակում գտնվելը կամ դրանք օգտագործած վիճակում շենք մուտք գործելը,
- շներ կամ այլ կենդանիներ բերելը,
- վեճեր, կռիվներ հրահրելը և դրանց մասնակցելը,
- դասի ժամանակ բջջային հեռախոսների և (կամ) տեխնիկական այլ միջոցների դասին չառնչվող նպատակով օգտագործելը:

12.4. Մասնաճյուղի վարչակազմը պարտավոր է ապահովել ուսումնական շենքերի, սարքավորումների, գույքի և այլ ունեցվածքի պահպանությունը, ինչպես նաև անհրաժեշտ կարգի պահպանությունը ուսումնական և կենցաղային շինություններում:

Շենքերի, գույքի պահպանության և դրանց հակահրդեհային ու սանիտարական վիճակի պատասխանատվությունը տնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի ներկայացմամբ՝ տնօրենի հրամանով դրվում է Մասնաճյուղի տնտեսվարի, պարետի վրա:

12.5. Ուսումնական լաբորատորիաներում, ամբիոններում սարքավորումների նյութական պատասխանատվությունը տնօրենի (ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի) կարգադրությամբ դրվում է լաբորատորիայի վարիչի կամ նյութական պատասխանատու մեկ այլ անձի վրա: Ամբիոնի վարիչը նյութական պատասխանատվություն է կրում ամբիոնին տրամադրված գույքի պահպանության համար:

12.6. Ուսումնական մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պարտադիր պետք է գտնվեն մասնաշենքի հերթապահ պահակի մոտ՝ տնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից հաստատված ցուցակին համապատասխան:

12.7. Համաձայն գործող օրենսդրության՝ Մասնաճյուղին պատճառած նյութական վնասի, սույն Կանոնների խախտման և այլ հակաօրինական գործողությունների համար մեղավոր անձինք կրում են նյութական, կարգապահական, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ նաև իրավական պատասխանատվություն:

12.8. Սույն Կանոնները փակցվում են Մասնաճյուղի մասնաշենքերում՝ մատչելի տեղում, իսկ դրանցից կատարված քաղվածքները՝ լսարաններում և լաբորատորիաներում:

