

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ**



«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴԻՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

(նոր խմբագրություն)

Հաստատված է

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի 2022 թվականի օգոստոսի 25-ի նիստի թիվ 01/04. որոշմամբ

ԳԻՆ ՆԱԽԱԳԱՆ



Ա. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ**

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն ներքին կարգապահության կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) հանդիսանում են «Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Կապանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ Մասնաճյուղ) ներքին իրավական ակտը, որով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, կարգավորվում են քաղաքացիներին Մասնաճյուղում աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու և (կամ) աշխատանքից ազատելու կարգը, աշխատողների և սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները, նրանց խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կարգը, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ուսումնական ընթացակարգը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցեր:

1.2. Սույն Կանոնները տարածվում են Մասնաճյուղի բոլոր աշխատողների և սովորողների վրա՝ անկախ զբաղեցրած պաշտոնից, որակավորումից, նրանց կրթական ծրագրից, մասնագիտությունից և այլ հատկանիշներից:

1.3. 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:

1.4. Սույն Կանոնների՝ աշխատանքի ընդունվելու, խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվելու վերաբերյալ դրույթները Մասնաճյուղի տնօրենի վրա չեն տարածվում:

1.5. Ներքին կարգապահության պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Մասնաճյուղի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կոլեկտիվ պայմանագրով (*առկայության դեպքում*) 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 կիրարկման մեջ են դրվում Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով:

1.7. Մասնաճյուղի կոլեկտիվն իրազեկվում է սույն Կանոնների մասին:

2. Մասնաճյուղի աշխատակիցներին աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման և ազատման կարգը

2.1. Մասնաճյուղում սահմանվում են աշխատողների հետևյալ կազմերը՝ համապատասխան աշխատատեղերով. գիտամանկավարժական կազմ՝ պրոֆեսորադասախոսական կազմ (ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս) և գիտական աշխատողներ, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական (հիմնական, սեզոնային, ժամանակավոր), ուսումնաօժանդակ և այլ կազմի աշխատողներ:

2.2. Մասնաճյուղում գիտամանկավարժական պաշտոնատեղերի տեղակալումը, պաշտոններում նշանակումը և պայմանագրի վերակնքումը կատարվում է համաձայն «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ (ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ) ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳ»-ի:

2.3. Մասնաճյուղում աշխատանքի ընդունումը, աշխատողին այլ աշխատանքի փոխադրումը և աշխատանքից ազատումն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ Մասնաճյուղի կոլեկտիվ պայմանագրին (*առկայության դեպքում*) համապատասխան:

Աշխատանքի ընդունման կարգը.

2.4. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ձևավորվում են

Համալսարանի ռեկտորի կամ Մասնաճյուղի տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

2.5. Աշխատանքի ընդունվելիս քաղաքացին պարտավոր է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.

1) անձը հաստատող փաստաթուղթ,

2) սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանք,

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

4) 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 ժամանակ,

5) ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի կամ խնամակալի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է ընդունվում մինչև 16 տարեկան անչափահաս քաղաքացին,

6) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

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

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

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

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

1) աշխատանքի պայմաններին, որն իրականացնում է Մասնաճյուղի՝ վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը,

2) կոլեկտիվ պայմանագրին (*առկայության դեպքում*), որն իրականացնում է Մասնաճյուղի արհեստակցական կազմակերպության նախագահը,

3) սույն Կանոններին, որն իրականացնում է Մասնաճյուղի՝ ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը,

4) անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական և հակահրդեհային կանոնների պահպանման վերաբերյալ հրահանգներին՝ աշխատողի կողմից պարտադիր ստորագրությամբ, որն իրականացնում է Մասնաճյուղի՝ վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:

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

Փոխադրումն այլ աշխատանքի

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

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

Աշխատանքային պայմանագրի դադարեցումը

2.11. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ աշխատանքային 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) եթե աշխատողը մինչև 16 տարեկան է, և ծնողներից մեկը, որդեգրողը կամ հոգաբարձուն կամ խնամակալը, նրա առողջության նկատմամբ հսկողություն իրականացնող բժիշկը կամ տեսչական մարմինը պահանջում է աշխատանքային պայմանագրի լուծում,

9) աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու դեպքում,

10) աշխատողի մահվան դեպքում,

11) աշխատանքի ընդունվելիս սույն Կանոնների 2.5. կետի 3-րդ և (կամ) 4-րդ ենթակետերի համաձայն՝ աշխատողի ներկայացրած տեղեկատվությունը կեղծ լինելու դեպքում,

11) աշխատողի և Համալսարանի ռեկտորի (Մասնաճյուղի տնօրենի) համաձայնությամբ սահմանված փորձաշրջանի արդյունքներով,

12) աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի թաքցնելու դեպքում:

2.13. Սույն Կանոնների 2.12. կետով նախատեսված դեպքերում աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը կատարվում է Համալսարանի (Մասնաճյուղի) ընդունած անհատական իրավական ակտով:

3. Մասնաճյուղի տնօրենի իրավասությունները

3.1. Մասնաճյուղի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը, իր իրավասության սահմաններում և Մասնաճյուղի կանոնադրությանը համապատասխան, իրականացնում է Մասնաճյուղի տնօրենը (այսուհետ՝ տնօրեն):

3.2. Տնօրենի իրավասություններն են՝

1) Մասնաճյուղի գույքի տնօրինումը (այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները), Մասնաճյուղի անունից գործարքների կնքումը,

2) Մասնաճյուղը Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում ներկայացնելը,

3) Մասնաճյուղի անունից հանդես գալը՝ առանց լիազորագրի,

4) լիազորագրեր տալը,

5) տնօրենի տեղակալների նշանակումը և պաշտոնից ազատումը (Համալսարանի ռեկտորի հետ համաձայնեցմամբ), նրանց հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքումը,

6) սահմանված կարգով Մասնաճյուղի ընտրովի պաշտոններում անցած և մյուս աշխատակիցների նշանակումը և պաշտոնից ազատումը, նրանց հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքումը,

7) աշխատանքի՝ ըստ բնագավառների բաշխումը տնօրենի տեղակալների և ղեկավար այլ աշխատողների միջև, Համալսարանի ռեկտորին՝ իր բացակայության ժամանակ, պարտականությունների կատարումը տնօրենի տեղակալներից մեկի վրա դնելու վերաբերյալ առաջարկի ներկայացումը.

8) Մասնաճյուղի ուսանողների (սովորողների) ընդունելության, ազատման, վերականգնման, տեղափոխության, ուսումնառությունը դադարեցնելու, ակադեմիական արձակուրդ տրամադրելու և որակավորման աստիճանների շնորհման վերաբերյալ Համալսարանի ռեկտորին հրամանագրման ներկայացումը,

9) տնօրենին կից խորհրդատվական մարմինների ձևավորումը, դրանց կազմի ու լիազորությունների սահմանումը,

10) մինչև 1 500000 ՀՀ դրամի կամ դրան համարժեք այլ արտարժույթի չափով պայմանագրերի կնքումը: Նշված սահմանաչափը գերազանցող պայմանագրերը ենթակա են համաձայնեցման Համալսարանի ռեկտորի հետ,

11) գործադիր-կարգադրիչ գործառույթների իրականացումը,

12) բանկերում Մասնաճյուղի հաշվարկային (այդ թվում՝ տարադրամային) և այլ հաշիվների բացումը,

13) Մասնաճյուղի հաստիքացուցակի կազմումը և գիտական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելը,

14) Մասնաճյուղի աշխատանքային կանոնակարգի, մասնաճյուղի ստորաբաժանումների կանոնակարգերի հաստատումը,

15) իր իրավասության սահմաններում հրամանների, կարգադրությունների, հրահանգների արձակումը, կատարման համար պարտադիր ցուցումներ տալը և դրանց կատարման վերահսկումը,

16) աշխատողների նկատմամբ խրախուսական և կարգապահական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը,

17) Համալսարանի գիտական խորհուրդ Մասնաճյուղի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվություններ ներկայացնելը:

4. Մասնաճյուղի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները

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

4.2. Մասնաճյուղի գիտամանկավարժական աշխատողներն իրավունք ունեն՝

1) Համալսարանի ու Մասնաճյուղի կանոնադրություններով և համապատասխան կանոնակարգերով սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդում, Համալսարանի և Մասնաճյուղի գիտական խորհուրդներում, ֆակուլտետի խորհրդում, Համալսարանի և Մասնաճյուղի ընտրովի այլ մարմիններում և պաշտոններում,

2) մասնակցելու Համալսարանի և Մասնաճյուղի գործունեությանն առնչվող բոլոր հարցերի քննարկմանն ու լուծմանը,

3) բողոքարկելու Համալսարանի և Մասնաճյուղի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

4) իրենց մասնագիտական գործունեության իրականացման համար ունենալու անհրաժեշտ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ,

5) ընտրելու գիտական հետազոտությունների թեմաներ և դրանք կատարելու իրենց ընտրած մեթոդներով,

6) ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ,

7) համատեղությամբ կատարելու գիտական, մանկավարժական և այլ բնույթի աշխատանքներ,

8) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային կամ համալսարանի և մասնաճյուղի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ Համալսարանի և Մասնաճյուղի կանոնադրություններին համապատասխան,

9) պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան՝ ազատորեն որոշելու ուսումնական դասընթացների մատուցման մեթոդաբանությունը,

10) միավորվելու արհեստակցական կազմակերպություններում և մասնագիտական, մշակութային և շրջանավարտների կազմակերպություններում ու միություններում, որոնց գործունեությունը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և կանոնադրություններով:

4.3. Մասնաճյուղի աշխատողները պարտավոր են՝

1) պահպանել և կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված, Համալսարանի կանոնադրության, Մասնաճյուղի կանոնադրության ու Մասնաճյուղի աշխատանքային և ներքին կարգապահության սույն կանոնների պահանջները,

2) կատարել Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումները, Համալսարանի ռեկտորի հրամանները, Մասնաճյուղի գիտական խորհրդի որոշումները, տնօրենի հրամանները, կարգադրությունները և օրինական հանձնարարությունները, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի օրինական հանձնարարությունները,

3) պահպանել և արդյունավետ ու խնայողաբար օգտագործել Համալսարանի և

Մասնաճյուղի գույքը, բարեխղճորեն վերաբերվել այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, Մասնաճյուղի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Մասնաճյուղի՝ վարչատնտեսական գծով տնօրենի տեղակալին կամ «Տնտեսավարման և սպասարկման» բաժնի պետին,

4) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, իր պարտականությունները կատարել անձամբ, աշխատանքները կատարել պատշաճ որակով, սահմանված կարգով և ժամկետներում,

5) անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,

6) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելմանն ուղղված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնները (անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել ՊՇՌ հետազոտության բացասական արդյունքը հավաստող սերտիֆիկատ կամ ներկայացնել հղիությունը, բժշկական հակացուցման առկայությունը, պատվաստման հանգամանքը հավաստող այլ փաստաթուղթ),

7) աշխատավայրում իրեն պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակական համակեցության կանոններին,

8) հետևել բարոյական և էթիկական նորմերին, չխոչընդոտել այլ աշխատողներին՝ կատարելու իրենց աշխատանքային պարտականությունները,

9) նպաստել Համալսարանի և Մասնաճյուղի հեղինակության ու վարկանիշի բարձրացմանը:

4.4. Մասնաճյուղի գիտամանկավարժական աշխատողները, ի թիվս 4.3. 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 վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում,

3) սովորողների մեջ ձևավորել մասնագիտական որակներ, ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ, զարգացնել պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում, հայրենասիրություն:

5. Մասնաճյուղի սովորողների իրավունքները և պարտականությունները

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

5.2. Մասնաճյուղի բարձրագույն կրթությամբ սովորողն իրավունք ունի՝

1) 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,
- 2) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից՝ յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է Մասնաճյուղում, Համալսարանում և ցանկացած այլ բուհում,
- 3) սովորելու անհատական ուսումնական պլաններով, այդ թվում՝ ուսուցման կրճատված տևողությամբ, մասնակցելու Համալսարանում և Մասնաճյուղում անցկացվող ուսանողական գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին և սեմինարներին,
- 4) հիմնական մասնագիտական ուսուցումը համատեղելու երկրորդ կամ լրացուցիչ մասնագիտական ուսուցման հետ և ստանալու երկու մասնագիտական որակավորման աստիճան՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված ծրագրերին համապատասխան,
- 5) մասնակցելու Մասնաճյուղում ուսուցման որակի ապահովման և պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության գնահատման գործառույթներին,
- 6) անվճար օգտվելու Համալսարանի և Մասնաճյուղի գրադարաններից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,
- 7) ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ (ուսանողական խորհուրդ, ուսանողական գիտական ընկերություններ և այլն) և (կամ) ընդգրկվելու դրանց կազմում,
- 8) սահմանված կարգով մասնակցելու Համալսարանի, Մասնաճյուղի և նրա ստորաբաժանումների կառավարման մարմինների աշխատանքներին,
- 9) բողոքարկելու Համալսարանի և Մասնաճյուղի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 10) օգտվելու ուսման տարեկան վարձի՝ լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 11) ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի կողմից սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, այդ թվում՝ անվանական, ինչպես նաև իրեն ուսման ուղարկած իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, նպաստ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ,
- 12) ծանոթանալու Համալսարանի և Մասնաճյուղի կանոնադրություններին, Համալսարանին և Մասնաճյուղին վերաբերվող այլ նորմատիվ փաստաթղթերին,
- 13) ուսուցման առկա ձևով սովորելու դեպքում՝ տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան 2 անգամ ունենալու արձակուրդ՝ առնվազն 7 շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ,
- 14) Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի,
- 15) փոխադրվելու մեկ այլ բուհ, այդ թվում՝ արտերկրի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով,
- 16) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցության համար ստանալու բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի

սահմանված կարգով:

5.3. Ուսման վճարի փոխհատուցում՝ նպաստի ձևով, տրվում է մրցույթի արդյունքներով Մասնաճյուղ ընդունված, ուսումնական տարվա արդյունքներով բարձր առաջադիմություն ունեցող, սոցիալապես անապահով ուսանողներին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատած տեղերի թվին համապատասխան:

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 նախկին ուսանողն իրավունք ունի Համալսարանում վերականգնվելու Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով:

5.6. Մասնաճյուղի ուսանողները պարտավոր են՝

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

2) տիրապետել որակավորման պահանջներով սահմանված գիտելիքներին և հմտություններին,

3) կատարել Համալսարանի և Մասնաճյուղի կանոնադրություններով ու սույն Կանոններով սահմանված պարտականություններն ու պահանջները,

4) հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր պարապմունքներին,

5) բարձր պահել Համալսարանի և Մասնաճյուղի պատիվն ու հեղինակությունը:

5.7. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին, ստուգարքների և քննությունների հանձնմանը չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին, իսկ Մասնաճյուղ ներկայանալու առաջին իսկ օրը տվյալներ ներկայացնել այդ բացակայությունների պատճառների մասին:

Հիվանդության դեպքում սովորողը ֆակուլտետի դեկանատին է ներկայացնում ժամանակավոր անաշխատունակության վերաբերյալ փաստաթուղթ՝ համապատասխան սահմանված կարգին:

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 կարող է դադարեցվել՝ ՀՀ օրենդրությամբ սահմանված կարգով:

5.9. Մասնաճյուղի ուսանողության ինքնակառավարման և նրա շահերը ներկայացնող մարմինը Մասնաճյուղի ուսանողական խորհուրդն է, որն ապահովում է Մասնաճյուղի ուսանողների մասնակցությունը Մասնաճյուղի և Համալսարանի կառավարման համապատասխան մարմիններում, քննարկման ներկայացնում ուսանողությանն առնչվող հարցեր:

Մասնաճյուղի ուսանողական խորհրդի, ինչպես նաև ուսանողական գիտական ընկերության ձևավորման և գործունեության կարգերը սահմանվում են ՀԱՊՀ ՌԽսանողական խորհրդի կանոնադրությամբ:

5.10. Մասնաճյուղում հանրակրթական և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանված են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի և Մասնաճյուղի

կանոնադրությամբ:

6. Մասնաճյուղի վարչակազմի հիմնական պարտավորությունները

Մասնաճյուղի վարչակազմը պարտավոր է.

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

6.2. Մասնաճյուղի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական, տարածքների կահավորման և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական միջոցների 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 աշխատավարձերի 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 Մասնաճյուղի գործունեության բարելավմանն ուղղված առաջարկությունները:

6.9. Կատարել կոլեկտիվ պայմանագրով (*առկայության դեպքում*) սահմանված պահանջները:

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

6.11. Կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

7. Աշխատաժամանակ

7.1. Աշխատաժամանակը (ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածները) այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը,:

7.2. Մասնաճյուղում աշխատաժամանակը սահմանվում է 8⁰⁰-ից՝ 18⁰⁰ –ն:

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 չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից:

7.6. Ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել ութ աշխատանքային ժամից, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի և Մասնաճյուղի իրավական ակտերով, կոլեկտիվ պայմանագրով (*առկայության դեպքում*) 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 9⁰⁰-ը, ավարտը՝ 17³⁰-ը, ընդմիջման ժամը՝ 13⁰⁰-13³⁰:

Կախված աշխատանքի անհրաժեշտությունից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում, ղեկավարի առաջարկությամբ՝ տնօրենի թույլտվությամբ, կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը 8⁰⁰-ից 18⁰⁰-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:

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

7.12. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողությունը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակը և արտաժամյա աշխատանքը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով:

7.13. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

Արտաժամյա չի համարվում տնօրենի, տնօրենի տեղակալների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների համար սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

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

7.15. Աշխատավայր չներկայանալու դեպքում աշխատողը նույն օրն իր անմիջական ղեկավարին գրավոր (կամ եթե հնարավոր չէ բանավոր՝ կապի միջոցներով) տեղեկացնում է չներկայանալու պատճառների մասին: Աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու և անմիջական ղեկավարին չտեղեկացնելու դեպքում՝ ղեկավարը այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է տնօրենին:

Հարգելի պատճառները պետք է լինեն հիմնավորված:

Հիվանդության դեպքում աշխատողը սահմանված ժամկետում Մասնաճյուղին է ներկայացնում հիվանդությունը հաստատող փաստաթուղթը:

Նշված կարգը չպահպանելու դեպքում աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված հետևանքներով (ընդհուպ մինչև Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետի հիմքով աշխատանքային պայմանագրի լուծում):

8. Հանգստի ժամանակ

8.1. Հանգստի ժամանակը Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, օրենքով, կոլեկտիվ պայմանագրով (*առկայության դեպքում*) կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

Հանգստի ժամանակի տեսակները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով:

8.2. Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

8.3. 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 սովորողների ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

9. Աշխատանքային և ուսումնական հաջողությունների խրախուսումը

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

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 3) պատվոգրի հանձնում,
- 4) հուշանվերով պարգևատրում,
- 5) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- 6) կարգապահական տույժի հանում:

9.1.2. Մասնաճյուղում սահմանվում են հետևյալ պարգևները.

- 1) ՀԱՊՀ Կապանի մասնաճյուղի վաստակագիր,
- 2) ՀԱՊՀ 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 համապատասխան մարմիններին՝ շքանշանով, մեդալով, պատվոգրով, շնորհակալագրով, վաստակագրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

10. Պատասխանատվությունն աշխատանքային և ուսումնական կարգապահության խախտման դեպքերում

10.1. Աշխատանքային կարգապահության խախտման, այսինքն՝ աշխատողի մեղքով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժեր:

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

1) նկատողություն,

2) խիստ նկատողություն,

3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ, 13-րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

10.3. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Մասնաճյուղի կոլեկտիվին:

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

Աշխատողի կողմից գրավոր բացատրությունից հրաժարվելը հաստատվում է համապատասխան ակտով:

10.5. 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 (զույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավել, քան 1 տարի:

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

10.7. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ 1 տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա

համարվում է մարված:

Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև 1 տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

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

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

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

10.10. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Մասնաճյուղի ուսանողական համակազմին:

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

Սովորողի կողմից գրավոր բացատրությունից հրաժարվելը հաստատվում է համապատասխան ակտով:

10.12. 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:

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

10.14. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից՝ Հավելվածում սահմանված ժամաքանակից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանի կողմից ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:

10.15. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից՝ Հավելվածում սահմանված ժամաքանակից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում տնօրենի կողմից ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

10.16. Համալսարանից ուսանողը հեռացվում է.

1) ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու պատճառով, բացառությամբ սույն Կանոնների 10.17-րդ կետով նախատեսված դեպքերի,

2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ Համալսարանի կանոնադրությամբ կամ Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ կամ սույն Կանոններով կամ Մասնաճյուղի և ուսանողի միջև կնքված ուսումնառության պայմանագրով սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում,

3) Մասնաճյուղի կողմից սահմանված ժամկետում ուսման վարձավճարը չվճարելու դեպքում:

10.17. Ընթացիկ ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերած ուսանողներին թույլատրվում է մինչև ավարտական ուսումնական տարվա սկիզբը լրացնել առավելագույնը 12 կրեդիտ կազմող ակադեմիական պարտքերը՝ Համալսարանի կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում ևս երկու անգամ վերահանձնելով համապատասխան առարկայական դասընթացները, որոնց ցանկը հաստատում է Համալսարանը՝ հաշվի առնելով առարկաների շարունակականության սկզբունքը, ըստ ուսումնական պլանի:

10.18. Ուսանողը ազատվում է Բուհից.

- 1) իր դիմումի համաձայն,
- 2) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում:

10.19. Ուսանողի ուսումնառությունն ընդհատվում է.

- 1) պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում,
- 2) հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու դեպքերում,
- 3) առողջական վիճակի պատճառով ակադեմիական արձակուրդ ձևակերպելու դեպքում:

11. Ուսումնական ընթացակարգը

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: Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը կազմվում է մեկ կիսամյակի համար և փակցվում է մատչելի տեղում ոչ ուշ, քան ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ: Մեկ ակադեմիական ժամի տևողությունը կազմում է 40 րոպե: Ուսումնական պարապմունքի սկիզբը և վերջը ուսանողներին և դասախոսներին տեղեկացվում է զանգի միջոցով:

11.3. Պարապմունքներն իրականացվում են զույգ ակադեմիական ժամով՝ գումարային 80 րոպե տևողությամբ: Յուրաքանչյուր զույգ ժամին հաջորդում է առնվազն 10 րոպեանոց ընդմիջում, իսկ երկրորդ զույգ ժամին՝ 20 րոպեանոց:

11.4. Յուրաքանչյուր գործնական և լաբորատոր պարապմունքից առաջ լսարաններում, լաբորատորիաներում և կաբինետներում 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, խմբում իրագործում է նրա բոլոր հրահանգներն ու ցուցումները:

11.7. Խմբի ավագն իրականացնում է.

- 1) բոլոր տիպի ուսումնական պարապմունքներին ուսանողների հաճախումների անհատական հաշվառում հաճախումների մատյանում,
- 2) ֆակուլտետի դեկանին և պարապմունքը վարող դասախոսին հաղորդում է ուսանողների բացակայության և դրանց պատճառների մասին,

3) հետևում է դասախոսությունների, գործնական, լաբորատոր և սեմինար պարապմունքների ժամանակ խմբի ուսումնական կարգապահությանը, ինչպես նաև ուսումնական սարքավորումների և գույքի պահպանությանը,

4) 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. Մասնաճյուղի մասնաշենքերում բարեկարգ վիճակի (սարքին գույք, ուսումնական սարքավորման առկայության, բնականոն ջերմաստիճանի, լուսավորվածություն և այլն) պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում է Մասնաճյուղի՝ վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:

12.2. Մասնաճյուղի վարչակազմը 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 սանիտարական վիճակի ապահովման պատասխանատվությունը տնօրենի հրամանով դրվում է Մասնաճյուղի՝ Տնտեսավարման և սպասարկման բաժնի պետի կամ պարետի վրա:

12.3. Լաբորատորիաներում և կաբինետներում սարքավորումների սարքին և ուսումնական գործընթացին պատրաստ լինելու պատասխանատվությունը կրում են ամբիոնի վարիչը և լաբորատորիայի վարիչը (լաբորանտը):

12.4. Ուսումնական լաբորատորիաներում և ամբիոններում սարքավորումների նյութական պատասխանատվությունը տնօրենի հրամանով դրվում է լաբորատորիայի վարիչի (լաբորանտի) կամ նյութական պատասխանատու մեկ այլ անձի վրա:

Ամբիոնի վարիչը նյութական պատասխանատվություն է կրում ամբիոնին տրամադրված գույքի պահպանության համար:

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

12.6. Մասնաճյուղի մասնաշենքերում արգելվում է.

- 1) բարձր խոսելը, գոռալը, աղմկելը,
- 2) ծխելը և շրջապատը աղտոտելը,
- 3) թղթախաղը,
- 4) ակոհոլային, թունավոր նյութեր կամ թմրանյութեր օգտագործելը կամ դրանք օգտագործած վիճակում շենք մուտք գործելը,
- 5) շներ կամ այլ կենդանիներ բերելը,
- 6) վեճեր, կռիվներ հրահրելը և դրանց մասնակցելը,
- 7) դասի ժամանակ բջջային հեռախոսների և (կամ) տեխնիկական այլ միջոցների՝ դասին չառնչվող նպատակով օգտագործելը:

12.7. Ռիսումնական և դրանց հարող բոլոր տարածքներում պետք է պահպանվի ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքի համար անհրաժեշտ լուրջություն և

կարգ ու կանոն:

12.8. 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:

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

Հավելված

Կիսամյակի շաբաթները	Նկատողություն	Խիստ նկատողություն	Հեռացում
<i>1-ից մինչև 8-ը</i>	<i>40 ժամ</i>	<i>80 ժամ</i>	<i>120 ժամ</i>
<i>9-ից մինչև 12-ը</i>	<i>60 ժամ</i>	<i>120 ժամ</i>	<i>180 ժամ</i>
<i>13-ից մինչև 16-ը</i>	<i>80 ժամ</i>	<i>160 ժամ</i>	<i>240 ժամ</i>