

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ**



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴԻՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ

Հաստատված է

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական
համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի
գիտական խորհրդի 2024 թվականի մարտի 15-ի
նիստի թիվ 013/5.1 որոշմամբ

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

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

I.	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	4
II.	ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ	5
III.	ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	9
IV.	ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	12
V.	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱԶՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ	14
VI.	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ	15
VII.	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ	18
VIII.	ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ	19
IX.	ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	20
X.	ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ	21
XI.	ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐՈՒՄ	21

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Կապանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ Մասնաճյուղ) ներքին կարգապահության սույն կանոնակարգի (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) մշակման համար հիմք է ընդունվել Համալսարանի Գիտական խորհրդի 06.10.2023թ. նիստի թիվ 07 որոշմամբ հաստատված Համալսարանի ներքին կարգապահության կանոնակարգը:

2. Կանոնակարգը մասնաճյուղի ներքին իրավական ակտ է, որով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, կարգավորվում են Մասնաճյուղում աշխատանքային կարգուկանոնը, Մասնաճյուղի աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, նրանց նկատմամբ խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության միջոցների տեսակները և դրանց կիրառումը, Մասնաճյուղում աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու և/կամ աշխատանքից ազատելու կարգը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, ուսումնական ընթացակարգը, ինչպես նաև Մասնաճյուղի աշխատողների միջև, սովորողների միջև, աշխատողների և սովորողների միջև փոխհարաբերությունները, որոնք ուղղված են Մասնաճյուղում աշխատանքի արդյունավետության ապահովմանը, ծառայողական պարտականությունների բարելավումը կատարմանը, աշխատակիցների և սովորողների կարգապահության ամրապնդմանը:

3. Կանոնակարգը տարածվում է Մասնաճյուղի 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 Մասնաճյուղի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են Մասնաճյուղի ծառայություններից կամ աշխատանքի հնարավորություններից, համագործակցում են Մասնաճյուղի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են Մասնաճյուղի տարածքում:

4. Սույն Կանոնակարգի՝ աշխատանքի ընդունվելու, խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվելու վերաբերյալ դրույթները չեն տարածվում Մասնաճյուղի տնօրենի վրա: Մասնաճյուղի տնօրենի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ:

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 Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում՝ Մասնաճյուղի արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

6. Սույն Կանոնակարգը հաստատվում և դրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են Մասնաճյուղի Գիտական խորհրդի կողմից և կիրարկման մեջ են դրվում Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով:

7. Մասնաճյուղի կոլեկտիվն իրազեկվում է սույն Կանոնակարգի մասին:

8. Կանոնակարգի կանոնների կիրառման, ինչպես նաև ներքին կարգապահության հետ կապված և Կանոնակարգով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով և հանձնարարականներով, Մասնաճյուղի տնօրենի հրամաններով և հանձնարարականներով, ինչպես նաև Համալսարանի և Մասնաճյուղի այլ ներքին իրավական ակտերով:

II. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

10. Մասնաճյուղում 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:

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

Աշխատանքի ընդունման կարգը

12. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ձևավորվում են գործատուի՝ Մասնաճյուղի տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով (Մասնաճյուղի տնօրենի տեղակալների հետ աշխատանքային պայմանագիրը

Մասնաճյուղի տնօրենը կնքում է Համալսարանի ռեկտորի հետ թեկնածությունը համաձայնեցնելուց հետո):

13. 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 (անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել ՊՇՌ հետազոտության բացասական արդյունքը հավաստող սերտիֆիկատ կամ հղիությունը, բժշկական հակացուցման առկայությունը, պատվաստման հանգամանքը հավաստող այլ փաստաթուղթ), բարեխղճորեն վերաբերվել Մասնաճյուղի գույքին, ինչպես նաև՝ մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, Մասնաճյուղի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին:

14. 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:

15. 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:

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

17. Աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ

աշխատանքի փոխադրելիս Մասնաճյուղի ղեկավարությունը պարտավոր է նրան ծանոթացնել՝

1) աշխատանքի պայմաններին, որն իրականացնում է Մասնաճյուղի տնօրենի համապատասխան գծով տեղակալը,

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

3) սույն Կանոնակարգին, որն իրականացնում է Մասնաճյուղի տնօրենի՝ համապատասխան գծով տեղակալը,

4) անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական և հակահրդեհային կանոնների պահպանման վերաբերյալ հրահանգներին՝ աշխատողի կողմից պարտադիր ստորագրությամբ, որն իրականացնում է Տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների սպասարկման բաժնի պետը:

Փոխադրումն այլ աշխատանքի

18. Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Մասնաճյուղում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ և/կամ լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրի հիման վրա՝ Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով:

Աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումը

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

20. 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:

21. 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 ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:

22. Գործատուի առարկության բացակայության դեպքում աշխատանքային

պայմանագիրը կարող է լուծվել աշխատողի ծանուցման մեջ (աշխատանքից ազատվելու մասին դիմումում) նշված այլ ժամկետում՝ չպահպանելով Կանոնակարգի 20-րդ և 21-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 20-րդ և 21-րդ կետերով սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո:

23. Աշխատողի կողմից Կանոնակարգի 20-րդ և 21-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:

24. 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:

25. Կանոնակարգի 20-րդ և 21-րդ կետերով սահմանված ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և կատարել վերջնահաշվարկ:

26. Եթե Կանոնակարգի 20-րդ և 21-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:

27. 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:

28. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը կատարվում են Մասնաճյուղի տնօրենի համապատասխան հրամանով:

III. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

29. Մասնաճյուղի գիտամանկավարժական, վարչական, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, արտադրական, ուսումնասօժանդակ և այլ աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով:

30. Մասնաճյուղի աշխատողները պարտավոր են.

1) Պահպանել և կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված, Համալսարանի կանոնադրության, Մասնաճյուղի կանոնադրության և աշխատանքային, սույն Կանոնակարգի ու այլ կանոնակարգերի պահանջներ:

2) Կատարել Համալսարանի և Մասնաճյուղի 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 և Մասնաճյուղի, վերջիններիս գործընկերների, ինչպես նաև ներկա, նախկին կամ պոտենցիալ շահառուների վերաբերյալ իրեն հասանելի դարձած յուրաքանչյուր տեղեկություն, բացառությամբ՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Համալսարանի և Մասնաճյուղի 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 և Մասնաճյուղի հեղինակության ու վարկանիշի բարձրացմանը:

31. Մասնաճյուղի 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 պաշտոնեական /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:

32. Մասնաճյուղի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Կանոնակարգով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

Մասնաճյուղի ղեկավարության հիմնական պարտականությունները

33. Մասնաճյուղի ղեկավարությունը պարտավոր է.

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

2) Մասնաճյուղի 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) Մասնաճյուղի աշխատողներին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշգրտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը:

4) Մասնաճյուղի աշխատողների համար իրենց պաշտոնեական /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 Մասնաճյուղի աշխատողների կողմից Համալսարանի և Մասնաճյուղի կարգերին, սույն Կանոնակարգին, աշխատանքային պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերին ծանոթանալու համար:

6) Մասնաճյուղի 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) Մասնաճյուղի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական, տարածքների կահավորման և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական միջոցների ապահովումը,

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

10) Ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը:

11) Նպաստել կոլեկտիվում գործարար, ստեղծագործական մթնոլորտի հաստատմանը, ժամանակին քննարկել Մասնաճյուղի գործունեության բարելավմանն ուղղված առաջարկությունները:

12) Սահմանված ժամկետներում ապահովել Մասնաճյուղի աշխատողների աշխատավարձերի և սովորողների կրթաթոշակների վճարումը:

13) Ժամանակին տրամադրել աշխատակիցների արձակուրդը՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի:

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

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

16) Կատարել կոլեկտիվ պայմանագրով (*առկայության դեպքում*) սահմանված պահանջները:

17) Կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մասնաճյուղի գիտամանկավարժական կազմի իրավունքները և պարտականությունները

34. Մասնաճյուղի գիտամանկավարժական կազմի աշխատողներն իրավունք ունեն.

1) Համալսարանի կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ և ուսումնական ստորաբաժանումների կանոնակարգերով սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդում, Համալսարանի Գիտական խորհրդում և Մասնաճյուղի գիտական խորհրդում, Համալսարանի ու Մասնաճյուղի ընտրովի այլ մարմիններում և պաշտոններում:

2) Մասնակցելու Համալսարանի և Մասնաճյուղի գործունեությանն առնչվող բոլոր հարցերի քննարկմանն ու լուծմանը:

3) Բողոքարկելու Համալսարանի և Մասնաճյուղի 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 և Մասնաճյուղի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային կամ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ Համալսարանի կանոնադրությանը, Մասնաճյուղի կանոնադրությանը և/կամ կոլեկտիվ պայմանագրին (*սովորության դեպքում*) համապատասխան:

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

35. Համալսարանի գիտամանկավարժական կազմի աշխատողները, ի թիվս 30-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. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

36. Մասնաճյուղի սովորողներն են դպրոցի աշակերտները, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթություն, ինչպես նաև լրացուցիչ և շարունակական կրթություն ստանալու համար Մասնաճյուղ ընդունված անձինք:

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

38. Մասնաճյուղի 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, Մասնաճյուղում կամ ցանկացած այլ բուհում:

3) Սովորելու անհատական ուսումնական պլաններով, ինչպես և՛ ուսուցման կրճատված տևողությամբ, մասնակցելու Համալսարանում և Մասնաճյուղում 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 Մասնաճյուղում ուսուցման որակի ապահովման և պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության գնահատման գործառույթներին:

6) Անվճար օգտվելու Համալսարանի և Մասնաճյուղի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից:

7) Սահմանված կարգով մասնակցելու Համալսարանի, Մասնաճյուղի 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 և Մասնաճյուղի 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 և Մասնաճյուղի կանոնադրություններին, Համալսարանում և Մասնաճյուղում 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:

39. 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:

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

41. 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, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված պարտականություններն ու պահանջները:

5) Բարձր պահել Համալսարանի և Մասնաճյուղի պատիվն ու հեղինակությունը:

42. 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:

43. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին, ստուգարքների և քննությունների հանձնմանը չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղեկացնել Կրթության կազմակերպման բաժին, իսկ Մասնաճյուղ ներկայանալու առաջին իսկ օրը տվյալներ ներկայացնել այդ բացակայությունների պատճառների մասին: Հիվանդության դեպքում սովորողն Կրթության կազմակերպման բաժնին է ներկայացնում ժամանակավոր անաշխատունակության վերաբերյալ փաստաթուղթ՝ սահմանված կարգին համապատասխան:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱԶՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

44. Մասնաճյուղի 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:

45. Մասնաճյուղի լիազորության սահմաններում տրված խրախուսանքը հայտարարվում է Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում է Մասնաճյուղի կոլեկտիվին:

46. Մասնաճյուղի աշխատողին խրախուսելու նպատակով, հաշվի առնելով Մասնաճյուղի 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, ինչպես նաև Մասնաճյուղի տնօրենի կողմից կարող է տրվել շնորհակալագիր:

VI. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊԲԵՐՈՒՄ

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

48. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Մասնաճյուղում կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծում /աշխատանքից ազատում/:

49. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Մասնաճյուղի կոլեկտիվին:

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

51. 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:

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

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

54. 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 կարգապահության կանոնները, չեն կատարում իրենց վրա դրված պարտականությունները, ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Համալսարանից հեռացվելը:

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

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

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

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

58. 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:

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

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

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

62. Բակալավրական առկա ուսուցման դեպքում 120 ակադեմիական ժամից ավելի անհարգելի բացակայության պարագայում ուսանողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ համալսարանից հեռացում:

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

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

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

66. Սովորողը կարող է ազատվել Համալսարանից՝

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

67. 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) սույն Կանոնակարգը կոպիտ կերպով խախտելու, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում,

5) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ, սույն Կանոնակարգով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

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

VII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

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

70. Մասնաճյուղի առանձին աշխատողների աշխատանքային ռեժիմը կարող է տարբերվել սույն Կանոնակարգով նախատեսված ռեժիմից:

71. Մասնաճյուղում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում՝ ժամը 17:30-ին: Մասնաճյուղի 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: Մասնաճյուղի առանձին աշխատողների աշխատանքային օրվա սկիզբը և ավարտը կարող է տարբերվել սույն կետով սահմանված ժամերից:

72. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում, ղեկավարի առաջարկությամբ՝ Մասնաճյուղի տնօրենի թույլտվությամբ, կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը՝ 8:00-ից 18:00-ի սահմաններում՝ պահպանելով աշխատանքային օրվա տևողությունը:

73. 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:

74. Մասնաճյուղում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է ժամը 12:30-ին և ավարտվում՝ 13:00-ին /այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ/:

75. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատանքային ժամերի հաշվարկման մեջ, և Մասնաճյուղի աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Մասնաճյուղի աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայել աշխատանքի վայրից:

76. Դասացուցակով նախատեսված ուսումնական պարապմունքների իրականացման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման վերահսկումն իրականացնում են Կրթության կազմակերպման բաժինը և Մասնաճյուղի տնօրենի համապատասխան գծով տեղակալը:

77. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: Արտաժամյա չի համարվում Մասնաճյուղի տնօրենի, Մասնաճյուղի տնօրենի տեղակալների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների համար սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

78. Մասնաճյուղի 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 Մասնաճյուղի աշխատողն աշխատանքի ներկայանալու առաջին իսկ օրը պարտավոր է Մասնաճյուղի Ընդհանուր գործավարության և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին ներկայացնել բացակայության հարգելիությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ,

3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն Կանոնակարգով նախատեսված այլ դեպքերում:

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

VIII. ՀԱՆԳՍԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

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

81. Մասնաճյուղի աշխատողին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված հարցերը

կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության համաձայն:

82. Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

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

84. Հաշվի առնելով աշխատողի ցանկությունը և Մասնաճյուղում աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը՝ Մասնաճյուղի աշխատողները վերադասության կարգով հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդների տրամադրման նախնական ժամանակացույցը, մինչև ընթացիկ տարվա նոյեմբեր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը, ներկայացնում են Մասնաճյուղի Ընդհանուր գործավարության և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին: Ընդհանուր գործավարության և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը, համաձայնեցնելով Հաշվապահական հաշվառման և գնումների բաժնի հետ, ժամանակացույցը մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 10-ը ներկայացնում է Մասնաճյուղի տնօրենի հաստատմանը: Ընդհանուր գործավարության և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը պարտավոր է հետևել ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցի պահպանմանը:

85. Բացառիկ դեպքերում, Մասնաճյուղի աշխատողի համապատասխան հիմնավորված դիմումի հիման վրա և Մասնաճյուղի տնօրենի համաձայնությամբ, Մասնաճյուղի աշխատողին կարող է տրամադրվել ժամանակացույցով նախատեսված ժամկետից դուրս արձակուրդ, որի վերաբերյալ, համապատասխան հանձնարարականի առկայության դեպքում, Ընդհանուր գործավարության և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը պատրաստում է համապատասխան հրամանի նախագիծը:

IX. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

86. Մասնաճյուղի ուսումնառժանդակ և վարչական անձնակազմի արական սեռի ներկայացուցիչները պետք է աշխատանքի ներկայանան դասական /գործնական/ ոճի հագուստով: 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:

87. Մասնաճյուղի ուսումնառժանդակ 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:

88. Մասնաճյուղի աշխատողի կողմից հանդերձանքի կանոնները չպահպանելը հիմք է վերջինիս կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

89. 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:

X. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

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

91. Ուսումնական պարապմունքներն անցկացվում են ըստ դասացուցակի՝ հաստատված Մասնաճյուղի տնօրենի կամ Մասնաճյուղի տնօրենի համապատասխան գծով տեղակալի կողմից: Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը կազմվում է մեկ կիսամյակի համար և փակցվում մատչելի տեղում ոչ ուշ, քան ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ՝ միաժամանակ հրապարակվելով Մասնաճյուղի 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 (անհրաժեշտության դեպքում՝ 20-րոպեանոց) ընդմիջում: Ուսումնական պարապմունքի սկիզբը և վերջը ուսանողներին և դասախոսներին տեղեկացվում է զանգի միջոցով:

92. Յուրաքանչյուր գործնական և լաբորատոր պարապմունքից առաջ (և պարապմունքների ընդմիջմանը) լսարաններում, լաբորատորիաներում և կաբինետներում ասիստենտները և լաբորատորիայի վարիչները (ավագ լաբորանտներ, լաբորանտները) նախապատրաստում են անհրաժեշտ ուսումնական պիտույքներն ու սարքավորումները:

XI. ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐՈՒՄ

93. Մասնաճյուղի մասնաշենքերում բարեկարգ վիճակի (սարքին գույք, ուսումնական սարքավորման առկայություն, բնականոն ջերմաստիճան, լուսավորվածություն և այլն) պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում է Մասնաճյուղի Տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների սպասարկման բաժնի պետը:

94. Մասնաճյուղի 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 Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով դրվում է Մասնաճյուղի համապատասխան պաշտոնատար անձանց վրա:

95. Լաբորատորիաներում և կաբինետներում սարքավորումների սարքին և ուսումնական գործընթացին պատրաստ լինելու պատասխանատվությունը կրում են ամբիոնի և լաբորատորիայի վարիչները (ավագ լաբորանտները, լաբորանտները):

96. Ուսումնական լաբորատորիաներում և ամբիոններում սարքավորումների նյութական պատասխանատվությունը Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով դրվում է լաբորատորիայի վարիչի (ավագ լաբորանտի, լաբորանտի) կամ նյութական պատասխանատու մեկ այլ անձի վրա: Ամբիոնի վարիչը նյութական պատասխանատվություն է կրում ամբիոնին տրամադրված գույքի պահպանության համար:

97. Ուսումնական մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և աշխատասենյակների բանալիները պետք է գտնվեն մասնաշենքի պահակի սենյակում՝ Տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների սպասարկման բաժնի պետի կողմից հաստատված ցուցակին համապատասխան:

98. Մասնաճյուղի 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, կռիվներ հրահրելը կամ դրանց մասնակցելը:

99. Ուսումնական և դրանց հարող բոլոր տարածքներում պետք է պահպանվեն ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքի համար անհրաժեշտ լրություն և կարգուկանոն:

100. Համալսարանի, Մասնաճյուղի կառավարման մարմնի անդամ կամ աշխատող, կամ սովորող, կամ Մասնաճյուղին ծառայություն չմատուցող անձանց մուտքը Մասնաճյուղի մասնաշենքեր թույլատրվում է միայն Մասնաճյուղի ղեկավարության բանավոր կամ գրավոր թույլտվության հիման վրա:

101. Համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության՝ Մասնաճյուղին պատճառած նյութական վնասի, սույն Կանոնակարգի խախտման և այլ հակաօրինական գործողությունների համար մեղավոր անձինք կրում են նյութական, կարգապահական, իսկ

օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ նաև այլ իրավական պատասխանատվություն:

102. Սույն Կանոնակարգը փակցվում է Մասնաճյուղի մասնաշենքերում՝ մատչելի տեղում, իսկ դրանից կատարված քաղվածքները՝ լսարաններում և լաբորատորիաներում: Կանոնակարգի էլեկտրոնային տարբերակը տեղադրվում է Մասնաճյուղի պաշտոնական կայքում: