

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան  
պետական համալսարան» հիմնադրամի  
ոեկտորի 03.10.2016 թ. թիվ 842 Լ/Կ հրամանի

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Ընդունված է գիտական խորհրդի նիստում

Արձանագրություն թիվ 7

«29».09.2016թ.

Փոփոխվել է`

Արձանագրություն թիվ 3 28.03.2019թ.

Արձանագրություն թիվ 2 27.02.2020թ.

ՎԱՆԱԶՈՐ

2016թ.

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ նաև՝ Կանոններ) ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կանոնակարգում են Համալսարանում աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

2. Կանոնները պարտադիր են Համալսարանի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքած յուրաքանչյուր աշխատողի (այսուհետ՝ Աշխատող) համար, բացառությամբ աշխատանքի և հանգստի միասնական ռեժիմ սահմանող դրույթների, որոնք չեն տարածվում այն Աշխատողի վրա, որի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում կամ աշխատանքի ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտով նախատեսված են աշխատանքի և հանգստի միասնական ռեժիմից տարբեր ռեժիմ:

3. Կանոններով սահմանվում են նաև սովորողների իրավունքները և պարտականությունները:

4. Կանոնները տարածվում են Համալսարանի բոլոր աշխատողների և սովորողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից:

5. Կանոնների դրույթները տարածվում են նաև այն անձանց վրա, ովքեր Համալսարանի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են Համալսարանի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են Համալսարանի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են Համալսարանի տարածքում:

6. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Համալսարանի ղեկավար պաշտոնատար անձանց կողմից, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված դեպքերում՝ Համալսարանի արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

7. Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ գիտական խորհրդում հաստատվելուց հետո:

8. Ներքին կարգապահական կանոններին պարտավոր են ծանոթանալ Համալսարանի բոլոր աշխատողները և սովորողները:

**II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ  
ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

9. Համալսարանում աշխատանքի ընդունումը և այլ աշխատանքի փոխադրումը իրականացվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ Համալսարանի կողակտիվ պայմանագրին համապատասխան:

10. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են Համալսարանի ռեկտորի կողմից աշխատանքի ընդունման մասին հրաման տալու և(կամ) Աշխատողի կողմից Համալսարանի ռեկտորի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

11. Աշխատանքի ընդունվողը 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 տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ.

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

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

Աշխատողը պետք է ներկայացնի նաև 3x4 (սմ) չափի երկու լուսանկար:

Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայր(եր)ում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

Փաստաթղթերի ներկայացումից հետո աշխատանքի ընդունվողը պետք է ձեռագիր լրացնի անձնական թերթիկը:

12. Աշխատանքի ընդունվողի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը ենթակա են ուսումնասիրման: Ներկայացված փաստաթղթերը կեղծ լինելու դեպքում աշխատանքային

պայմանագիրը Համալսարանը կարող է լուծել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետի համաձայն:

13. Աշխատանքի ընդունվողի հետ աշխատանքային պայմանագրի կնքումը կամ հրամանի ընդունումը կարող է մերժվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

14. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է, իսկ հրամանը ընդունվում է գրավոր ձևով, երկու օրինակից: Աշխատանքային պայմանագիրը կամ հրամանը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից, եթե աշխատանքային պայմանագրում կամ հրամանում այլ ժամկետ նշված չէ: Աշխատանքային պայմանագրի, ինչպես նաև հրամանի մեկ օրինակը հանձնվում է Աշխատողին:

15. Աշխատանքային պայմանագիրը կամ հրամանը պարտադիր կարգով պետք է ներառի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի պայմանները: Աշխատանքային պայմանագրում, ինչպես նաև հրամանում կողմերը՝ փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող են ներառել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածով չնախատեսված այլ պայմաններ:

16. Նոր ընդունվող աշխատողների համար կնքվող աշխատանքային պայմանագրով կամ հրամանով կարող է սահմանվել փորձաշրջան՝ մինչև երեք ամիս տևողությամբ: Փորձաշրջանի անբավարար արդյունքների հիման վրա Աշխատողը կարող է աշխատանքից ազատվել օրենքով սահմանված կարգով:

17. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցութային ընտրության միջոցով:

18. Մյուս աշխատողների աշխատանքի ընդունումը ևս կարող է իրականացվել մրցութային ընտրության միջոցով:

19. Համալսարանի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:

20. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ Աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող՝ Համալսարանի ներքին իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

21. Աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս Համալսարանը պարտավոր է՝

ա) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,

բ) ծանոթացնել կոլեկտիվ պայմանագրին,

գ) ծանոթացնել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին,

դ) անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:

Սույն կետի «ա», «բ» և «գ» ենթակետերում նշված գործողություններն իրականացնում է Համալսարանի կադրերի գծով հաշվառումն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ այդ ստորաբաժանման որևէ աշխատակից, իսկ

«դ» ենթակետում նշված գործողություններն իրականացնում է Համալսարանի աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուն կամ այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը (աշխատակիցը):

22. Համալսարանում Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու մասին համաձայնագիր կամ նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

## II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

23. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կողեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:

24. Աշխատողն իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով Համալսարանին ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 112-րդ հոդվածով և կողեկտիվ պայմանագրով սահմանված ժամկետներում: Ժամկետի ավարտից հետո Աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ Համալսարանը պարտավոր է կատարել վերջնահաշվարկ և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացնել աշխատանքային գրքույկը և հանձնել Աշխատողին:

25. Անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը ենթակա է լուծման կողմերի համաձայնությամբ կամ Աշխատողի պահանջով նրա հիվանդության կամ հաշմանդամության դեպքում, որը խանգարում է նրան կատարել իր ուղղակի պարտականությունները:

26. Համալսարանն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-115-րդ հոդվածներով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

27. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման դեպքում Համալսարանը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 129-րդ հոդվածով նախատեսված պայմանների առկայության դեպքում Աշխատողին վճարում է արձակման նպաստ, և պարտավոր է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 130-րդ հոդվածով սահմանված կարգով նրա հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ:

**IV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ՝ ՈՐՊԵՍ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ, ՀԻՄՆԱԿԱՆ  
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

28. Համալսարանն իրավունք ունի.

1) փոփոխել կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը օրենքով սահմանված կարգով ու պայմաններով,

2) վարել կոլեկտիվ բանակցություններ և կնքել կոլեկտիվ պայմանագիր,

3) խրախուսել Աշխատողին բարեխիղճ աշխատանքի համար,

4) Աշխատողից պահանջել կատարելու աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, իսկ աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված աշխատանքները՝ միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում,

5) վերահսկել Աշխատողի աշխատանքը և դրա ընթացքը, նրան վստահված գույքի պահպանությունը, Աշխատողից պահանջել իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարում և խնայողական վերաբերմունք Համալսարանի և մյուս աշխատողների գույքի նկատմամբ, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանում,

6) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատողին տրամադրել չվճարվող արձակուրդ,

7) Աշխատողի կողմից իր պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման արդյունքում Համալսարանին վնաս հասցնելու դեպքում պահանջել դրանց հատուցում՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

8) Աշխատողի կողմից պայմանագրով ստանձնած պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքերում Աշխատողին ենթարկել կարգապահական պատասխանատվության ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

9) արտադրական ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում, ինչպես նաև արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքում փոխելու աշխատանքի էական պայմանները, փոխված պայմաններում աշխատանքը կատարելու Աշխատողի անհամաձայնության դեպքում Աշխատողին ազատել աշխատանքից ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքին համապատասխան՝ պահպանելով աշխատանքային պայմանագրի լուծման սահմանված կարգը,

10) իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

29. Համալսարանը պարտավոր է.

1) Աշխատողին ապահովել աշխատանքային պայմանագրով ամրագրված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը,

2) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել Աշխատողի աշխատավարձը, Աշխատողի ցանկության դեպքում տրամադրել հաշվարկային թերթիկներ,

3) Աշխատողին սահմանված կարգով տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդներ, գործուղման ծախսերի փոխհատուցում,

4) Աշխատողի համար ապահովել աշխատանքի անվտանգությանը, աշխատանքի պաշտպանությանն ու հիգիենայի պահանջներին համապատասխան պայմաններ,

5) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում Աշխատողին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության ապահովման պահանջներին, կոլեկտիվ պայմանագրին,

6) Աշխատողին ապահովել նրա աշխատանքային գործունեությանը վերաբերող տեղեկություններով, փաստաթղթերով, այլ անհրաժեշտ պարագաներով,

7) Աշխատողին ապահովել իր աշխատանքը պատշաճորեն կատարելու համար անհրաժեշտ սարքավորումներով, գործիքներով, տեխնիկական փաստաթղթերով և այլ միջոցներով,

8) պահպանել գործող օրենքներն ու ենթաօրենսդրական ակտերը, կոլեկտիվ պայմանագրի և աշխատանքային պայմանագրի պահանջները,

9) Աշխատողի անձնական տվյալները մշակելիս պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և օրենքներով նախատեսված պահանջները,

10) վարել կոլեկտիվ բանակցություններ Աշխատողի (նրա ներկայացուցիչների) մասնակցությամբ, Աշխատողին (նրա ներկայացուցիչներին) տրամադրել լրիվ և արժանահավատ տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է կոլեկտիվ պայմանագիր, համաձայնագիր կնքելու և վերահսկելու դրանց կատարումը վերահսկելու համար,

11) քննարկել համապատասխան արհեստակցական միությունների, աշխատողների այլ ընտրված ներկայացուցիչների միջնորդությունները, կապված օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի բացահայտված խախտումների հետ, ձեռնարկել միջոցներ՝ դրանք վերացնելու ուղղությամբ, և ձեռնարկված միջոցների մասին հայտնել նշված մարմիններին ու ներկայացուցիչներին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ անմիջականորեն Աշխատողին,

12) հատուցել Աշխատողին պատճառած վնասը, որը կապված է նրա աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ և պատճառվել է Համալսարանի մեղքով,

13) կատարել օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

## V. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

30. Համալսարանի ռեկտորն իր իրավասության սահմաններում.

1) ղեկավարում է Համալսարանի կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային և այլ գործունեությունը.

2) Համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան՝ սահմանում է աշխատողների լիազորությունները, պաշտոնեական պարտականությունները.

3) արձակում է սովորողների ընդունելության, հեռացման, վերականգնման, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու, խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու, որակավորման աստիճան շնորհելու, ուսանողական նպաստ հատկացնելու և սովորողներին առնչվող այլ հրամաններ.

4) աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում պրոռեկտորներին և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունը.

5) աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր, կազմակերպում է աշխատողների ատեստավորումը.

6) աշխատանքային պայմանագրեր է կնքում ընտրված ղեկանների, քոլեջի և հենակետային վարժարանի տնօրենների, ամբիոնների վարիչների և գիտամանկավարժական համակազմի աշխատողների հետ.

7) Համալսարանի արհեստակցական կազմակերպության նախագահի հետ կնքում է կոլեկտիվ պայմանագիր.

8) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող և Համալսարանի այլ կառավարման մարմիններին չվերապահված լիազորություններ:

## VI. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

31. Աշխատողն իրավունք ունի՝

1) Համալսարանից պահանջելու փոփոխել կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ու պայմաններով,

2) ստանալու աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը,

3) ունենալու աշխատատեղ՝ գործող նորմատիվ ակտերի պահանջներին, աշխատանքի անվտանգության կանոններին ու կոլեկտիվ պայմանագրի պահանջներին համապատասխան,



4) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով ստանալու աշխատավարձ, լրավճարներ, հավելավճարներ, ինչպես նաև պարգևատրումներ և խրախուսումներ (ներառյալ դրամական)՝ ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված դեպքերում և կարգով,

5) սահմանված կարգով ստանալու վճարվող կամ չվճարվող արձակուրդ, գործուղման ծախսերի փոխհատուցում,

6) ստանալու դրամական հատուցում աշխատանքի ժամանակ իր կյանքին կամ առողջությանը Համալսարանի մեղքով պատճառված վնասի համար,

7) հանգստի, այդ թվում՝ աշխատանքի ընդմիջման ժամին, ամենշաբաթյա հանգստյան օրերին, տոնական և ոչ աշխատանքային օրերին,

8) ստանալու լիակատար տեղեկատվություն աշխատատեղում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին,

9) մասնագիտական կատարելագործման ու վերապատրաստման,

10) գործադուլի՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններով և կարգով,

11) միավորվելու արհեստակցական կազմակերպություններում, ստեղծելու կամ անդամակցելու դրանց,

12) վարելու կոլեկտիվ բանակցություններ և կնքելու կոլեկտիվ պայմանագրեր ու համաձայնագրեր իր ներկայացուցիչների միջոցով, ինչպես նաև՝ ստանալու տեղեկատվություն՝ դրանց կատարման ընթացքի մասին,

13) պաշտպանելու իր իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը օրենքով չարգելված եղանակներով,

14) ընտրելու և ընտրվելու Համալսարանի պաշտոններում և կառավարման մարմիններում, ընդգրկվելու և մասնակցելու Համալսարանի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին՝ ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով,

15) մասնակցելու Համալսարանի գործունեությանն առնչվող բոլոր խնդիրների քննարկմանը,

16) օգտվելու Համալսարանի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական ստորաբաժանումների, ուսումնաարտադրական բազաների, մարզաառողջարանային ճամբարի և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների վճարովի և անվճար ծառայություններից,

17) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկելու Համալսարանի կառավարման մարմինների և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ընդունված ակտերը,

18) ըստ նախասիրությունների՝ կազմակերպելու և մասնակցելու Համալսարանում անցկացվող գիտահետազոտական աշխատանքներին, սեմինարներին և գիտաժողովներին,

19) ունենալու ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

32. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատողները նաև իրավունք ունեն ամբիոնի երաշխավորությամբ ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ և չեն հակասում կրթության ու գիտության բնագավառում գործող իրավական նորմերին:

33. Աշխատողը պարտավոր է՝

1) բարեխղճորեն, ժամանակին և պատշաճ կերպով կատարել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, ՀՀ օրենքներով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,

2) պահպանել Համալսարանի կանոնադրության, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնների, Համալսարանի էթիկայի և վարքագծի կանոնների պահանջները, աշխատանքային կարգապահությունը, ժամանակին և ճշտորեն կատարել իր ղեկավարների ծառայողական կարգադրությունները, բարձրացնել աշխատանքի և ուսուցման որակը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,

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

4) աշխատանքի պարագաները և տեխնիկական պահել սարքին վիճակում, խնայողաբար օգտագործել էլեկտրաէներգիան, նյութերը, վառելիքը և այլ նյութական ռեսուրսները, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,

5) կատարել աշխատանքի անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները,

6) աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով և չկատարել իր աշխատանքային պարտականություններից շեղվող այլ աշխատանք,

7) իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, Համալսարանի պահանջով կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

8) իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

9) պարբերաբար անցնել բժշկական զննում օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով,

10) բարձր պահել Համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը, նպաստել դրանց ամրապնդմանը,

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

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

13) հարգել աշխատակիցների և սովորողների իրավունքները և ազատությունները, անձի արժանապատվությունը,

14) աշխատանքային գործունեության ոլորտում խստագույնս պահպանել օրինականությունը,

15) թույլ չտալ Համալսարանի Աշխատողին անվայել արարք, հոգալ Համալսարանի վարկի մասին ինչպես աշխատավայրում, այնպես էլ առօրյա կյանքում,

16) կրել լիակատար նյութական պատասխանատվություն իր օգտագործմանը հանձնված գույքի համար, ինչպես նաև Համալսարանին նյութական վնաս պատճառելու դեպքում,

17) մշտապես բարձրացնել իր մասնագիտական որակավորումը,

18) կատարել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականությունները:

## **VII. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԼՐԱՅՈՒՑԻԶ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

34. Համալսարանի ղեկավար պաշտոնատար անձինք են ռեկտորը, պրոռեկտորները, գլխավոր հաշվապահը, վարչությունների և բաժինների պետերը, բաժինների վարիչները, տնտեսական մասի վարիչը, կենտրոնների ղեկավարները, ղեկանները, քոլեջի և հենակետային վարժարանի տնօրենները, ամբիոնների վարիչները, գրադարանի վարիչը, արխիվի վարիչը:

35. Համալսարանի ղեկավար պաշտոնատար անձինք, բացի իրենց աշխատանքային պարտականություններից, իրենց ենթակա ստորաբաժանումներում պարտավոր են.

1) ապահովել աշխատակազմի աշխատանքի բնականոն կազմակերպման ընթացքը,

2) Համալսարանի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել տարածքների կահավորումը, աշխատանքային և ուսումնական գործընթացներին անհրաժեշտ նյութատեխնիկական ապահովումը,

3) կատարել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը,

4) ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխությունը, կահավորումը,

5) սահմանված ժամկետներում ապահովել Համալսարանի աշխատողների աշխատավարձի և սովորողների կրթաթոշակների վճարումը,

6) ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի,

7) ապահովել աշխատողների որակավորման բարձրացումը,

8) նպաստել կոլեկտիվում գործնական, պաշտոնեական, ստեղծագործական, կրթական մթնոլորտի ամրապնդմանը, ժամանակին քննարկել առաջարկությունները՝ ուղղված Համալսարանի գործունեության բարելավմանը:

### VIII. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

36. Համալսարանի սովորողներն են ուսանողները (բակալավրային համակարգում առնվազն քառամյա, իսկ մագիստրանտական համակարգում առնվազն երկամյա ուսուցման և հնգամյա դիպլոմավորված մասնագետների պատրաստման ուսուցման ծրագրերով բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու համար ռեկտորի կողմից հրամանագրված անձինք) և ասպիրանտները, ինչպես նաև քոլեջի ուսանողներն ու հենակետային վարժարանի աշակերտները:

37. Համալսարանի սովորողներն իրավունք ունեն՝

1) սեփական հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջումների՝ ընտրելու մասնագիտություն, ուսուցման ձևը, զբաղվելու հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու մասնագիտական կրթությունը.

2) ստանալու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխանող գիտելիքներ, հաճախելու Համալսարանում կարդացվող դասախոսություններին.

3) մասնակցելու իրենց կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները.

4) մասնակցելու ուսուցման որակն ապահովող գործառույթներին և գնահատելու պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության արդյունավետությունը.

5) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից՝ յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է Համալսարանում՝ ըստ սահմանված կարգի.

6) հիմնական մասնագիտական ուսուցումը համատեղելու երկրորդ մասնագիտական (գուգահեռ) ուսուցման հետ և ստանալու երկրորդ որակավորման աստիճան.

7) ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ընդգրկվելու և մասնակցելու Համալսարանի կառավարման մարմինների աշխատանքներին.

8) օգտվելու Համալսարանի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական, մարզական, առողջարանային, ուսումնաարտադրական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից.

9) ըստ նախասիրությունների՝ մասնակցելու Համալսարանում անցկացվող ուսանողական գիտահետազոտական աշխատանքներին, սեմինարներին և գիտաժողովներին.

10) ընդգրկվելու ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում և այլ ուսանողական կազմակերպություններում.

11) բողոքարկելու Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորների և ստորաբաժանումների ղեկավարների հրամաններն ու կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

12) օգտվելու ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձավճարի մասնակի փոխհատուցման իրավունքից՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

13) ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի կողմից սահմանված կարգով ստանալու պետական, անվանական, ինչպես նաև իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ.

14) ծանոթանալու Համալսարանի կանոնադրությանը և այլ իրավական փաստաթղթերի.

15) լիազոր մարմնի սահմանած կարգով անհրաժեշտության դեպքում՝ ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի.

16) ուսուցման առկա ձևով ուսումնառության դեպքում տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ առնվազն յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ.

17) սահմանված կարգով փոխադրվելու մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն՝ ներառյալ օտարերկրյա պետությունների բարձրագույն ուսումնական հաստատությունները.

18) ուսման բարձր առաջադիմության, հասարակական ակտիվության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի սահմանած կարգով.

19) սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Համալսարանի կառավարման համապատասխան մարմիններում և մասնակցելու այդ մարմինների աշխատանքներին:

20) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կերակրող մայրերի համար սահմանված արտոնություններից օգտվելու՝ իրենց ընտրությամբ մեկ դասաժամ բացակայելու իրավունքից:<sup>1</sup>

38. Համալսարանի սովորողներն ունեն ՀՀ օրենսդրությամբ և իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ:

39. Կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրավունք ունի վերականգնվելու Համալսարանում:

40. Համալսարանի սովորողները պարտավոր են՝

1) սահմանված ժամկետներում կատարել բոլոր ուսումնական առաջադրանքները.

2) տիրապետել բարձր որակավորում ունեցող ապագա մասնագետի համար անհրաժեշտ գիտելիքներին, կարողություններին, կոմպետենցիաներին և հմտություններին.

3) անշեղորեն կատարել Համալսարանի կանոնադրության, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնների, Համալսարանի էթիկայի և վարքագծի կանոնների, ներքին իրավական մյուս ակտերի պահանջները.

4) հաճախել ուսումնական ծրագրերով նախատեսված դասընթացներին.

5) հոգատար վերաբերվել Համալսարանի գույքին.

6) բարձր պահել Համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը, պահպանել հասարակական համակեցության և բարոյականության նորմերը.

7) լինել կարգապահ, Համալսարանի բոլոր ուսումնական, ուսումնաարտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն.

8) Համալսարանում իրեն պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակական համակեցության կանոններին,

9) հետևել բարոյական և էթիկական նորմերին, չխոչընդոտել աշխատողներին և այլ սովորողներին՝ կատարելու իրենց պարտականությունները,

10) հարգել աշխատակիցների և սովորողների իրավունքները և ազատությունները, անձի արժանապատվությունը,

11) թույլ չտալ Համալսարանի սովորողին անվայել արարք, հոգալ Համալսարանի վարկի մասին ինչպես ուսման վայրում, այնպես էլ առօրյա կյանքում,

12) կրել լիակատար նյութական պատասխանատվություն իր մեղքով Համալսարանին նյութական վնաս պատճառելու դեպքում:

41. Դասասկզբից 10 րոպեից ավելի դասախոսի կամ ուսուցչի չներկայանալու դեպքում ուսանողները խմբի ավագի միջոցով պարտավոր են այդ մասին հայտնել

<sup>1</sup> (ընդունված ռեկտորի պաշտոնակատարի 26.04.2019թ. 262 Լ/Կ հրամանով)

համապատասխանաբար ֆակուլտետի ղեկնաստ, քոլեջի տնօրություն կամ հենակետային վարժարանի տնօրինություն:

42. Վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող ուսանողները պարտավոր են նաև՝

1) սահմանված ժամկետներում վճարել ուսման վարձավճարը, ուսման վարձավճարը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ ուսանողները կարող են հեռացվել Համալսարանից.

2) կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, Համալսարանի այլ ներքին իրավական ակտերով և ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ կնքված պայմանագրով նախատեսված պարտականություններ:

43. Պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է չներկայացած օրվանից սկսած երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին գրավոր տեղեկացնել համապատասխանաբար ֆակուլտետի ղեկնահին, քոլեջի տնօրենին կամ հենակետային վարժարանի տնօրենին, իսկ Համալսարանի հաճախելու առաջին իսկ օրը ներկայացնել փաստաթղթեր կամ բացատրագիր պարապմունքներին չմասնակցելու պատճառների մասին:

## IX. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ

44. Որպես կանոն, Համալսարանում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 8.30-ից մինչև 19.00 ներառյալ: Առանձնահատուկ բնույթ ունեցող բնագավառների աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունները սահմանվում են ներքին իրավական ակտերով:

45. Համալսարանում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից ուրբաթ ներառյալ, իսկ քոլեջում և հենակետային վարժարանում կարող է կազմակերպվել նաև 6 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից շաբաթ ներառյալ: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

46. Համալսարանի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, որպես հանգստյան օրեր սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը, իսկ քոլեջի և հենակետային վարժարանի աշխատողների համար սահմանվում է վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ, որպես հանգստյան օր սահմանվում է կիրակի օրը: Աշխատանքային շաբաթվա տևողությունը սահմանվում է առավելագույնը 40 ժամ:

47. Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է 8.45-ին, ավարտը՝ 17.45-ին, ընդմիջումը՝ 12.45-ից 13.45-ը:

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

49. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն կարող է սահմանվել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 140-րդ հոդվածի համաձայն:

50. Արտաժամյա աշխատանքներում Աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

51. Արտաժամյա չի համարվում Համալսարանի ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

## **X. ՀԱՆԳՍՏԻ ՌԵԺԻՄԸ**

52. Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

53. Ամենամյա երկարացված արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 160-րդ հոդվածին և ՀՀ կառավարության 2005 թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ 1599-Ն որոշմանը համապատասխան:

54. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 161-րդ հոդվածին և ՀՀ կառավարության 2005 թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ 1384-Ն որոշմանը համապատասխան:

55. Աշխատողներին արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը և ժամանակահատվածը սահմանվում է ժամանակացույցով՝ արձակուրդին նախորդող տարվա դեկտեմբեր ամսին՝ համաձայնեցնելով աշխատողների և արհեստակցական կազմակերպության հետ, հաշվի առնելով Համալսարանի աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Որպես կանոն, պրոֆեսորադասախոսական կազմին և ուսուցիչներին ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

56. Աշխատողին իր պահանջով չվճարվող արձակուրդ է տրամադրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածով և կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված դեպքերում և ժամկետներով:

## **XI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱՄՈՒՍՈՒՄԸ**

57. Աշխատանքային կամ ուսումնական պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, շարունակական անբասիր աշխատանքի կամ ուսման, աշխատանքում կամ ուսման մեջ նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ



մասնակցությունն ցուցաբերելու համար Համալսարանի աշխատողների և սովորողների համար սահմանվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- 1) շնորհակալության հայտարարում.
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում.
- 3) պատվոգրի հանձնում.
- 4) շնորհակալագրի հանձնում.
- 5) հուշանվերի հանձնում.
- 6) պարգևատրում «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան»

ոսկե հուշամեդալով.

- 7) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում մինչև 5 օր ժամանակով.
- 8) պատվավոր կոչման շնորհում.
- 9) կարգապահական տույժի հանում:

58. Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով Համալսարանում երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, Համալսարանի կողմից կարող է միջնորդություն ներկայացվել համապատասխան մարմիններին՝ Աշխատողին պետական պարգև շնորհելու համար:

## **XII. ՊՍՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱՒՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ**

59. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում Աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունների չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը, որն առաջ է բերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառում:

60. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Համալսարանի ռեկտորի կողմից կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- 1) նկատողություն.
- 2) խիստ նկատողություն.
- 3) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ

կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

61. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն Աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Եթե սահմանված ողջամիտ ժամկետում Աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

(փոփոխվել է 10.03.2020թ. թիվ 166 Ն/Կ հրամանով)

62. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված Աշխատողի ժամանակավոր

անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

63. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց 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 ավելի, քան մեկ տարի:

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

65. Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով՝ տվյալ կարգապահական տույժը կիրառելու մասին իրավական ակտն օրենքով սահմանված կարգով ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

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

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

68. Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

69. Այն ուսանողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ՀՀ օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները, ռեկտորի կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Համալսարանից հեռացվելը:

70. Ուսանողի նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- 1) զգուշացում.
- 2) նկատողություն.
- 3) խիստ նկատողություն.
- 4) հեռացում Համալսարանից:

71. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը ուսանողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Եթե սահմանված ողջամիտ ժամկետում ուսանողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

(փոփոխվել է 10.03.2020թ. թիվ 166 Ն/Կ հրամանով)

72. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել արարքի բացահայտումից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա և կատարումից ոչ ուշ, քան վեց ամսվա ընթացքում՝ չհաշված ուսանողի հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

73. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, ուսանողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված: Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը:

74. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 30 ժամից (հեռակա բաժնում 8 ժամից), քոլեջում՝ 20 ժամից (հեռակա բաժնում՝ 5 ժամից) ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանի, քոլեջի տնօրենի կողմից սվյալ ուսանողին հայտարարվում է զգուշացում:

75. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 60 ժամից (հեռակա բաժնում 16 ժամից), քոլեջում՝ 40 ժամից (հեռակա բաժնում՝ 10 ժամից) ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում ղեկանի կամ քոլեջի տնօրենի ներկայացմամբ ռեկտորի կողմից սվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:

76. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 90 ժամից (հեռակա բաժնում 24 ժամից), քոլեջում՝ 60 ժամից (հեռակա բաժնում՝ 15 ժամից) ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում ղեկանի կամ քոլեջի տնօրենի ներկայացմամբ ռեկտորի կողմից սվյալ ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

77. Ուսանողը կարող է հեռացվել Համալսարանից՝

1) ակադեմիական անբավարար առաջադիմությունն ցուցաբերելու պատճառով՝ կիսամյակի արդյունքներով անհրաժեշտ գումարային կրեդիտներ չհավաքելու դեպքում,

2) Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում,

3) մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ նույն կարգապահական տույժին ենթարկվելու դեպքում,

4) պայմանագրով սահմանված ժամկետում ուսման վարձը չվճարելու դեպքում,

5) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 120 ժամից (հեռակա բաժնում 32 ժամից), քոլեջում՝ 80 ժամից (հեռակա բաժնում՝ 20 ժամից) ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում,

6) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատազրկման դատապարտվելու դեպքում,

7) պայմանագրային այլ պարտականությունները չկատարելու դեպքում,

8) ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

78. Չի թույլատրվում ուսանողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

79. Կարգապահական տույժերը կարող են կիրառվել՝ անկախ ավելի մեղմ կարգապահական տույժերի առկայությունից կամ հաջորդականությունից:

80. Ուսանողը կարող է ազատվել Համալսարանից՝

- 1) իր դիմումի համաձայն,
- 2) այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում,
- 3) համապատասխան որակավորում շնորհելու և նրան բարձրագույն կրթության դիպլոմ տալու դեպքում:

81. Ուսանողի ուսումնառությունը կարող է ընդհատվել՝

- 1) ժամկետային զինծառայության գորակոչվելու դեպքում,
- 2) առողջական վիճակի պատճառով ակադեմիական արձակուրդում գտնվելու դեպքում,
- 3) հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամքի դեպքերում:

82. Հենակետային վարժարանի սովորողների նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառվում են «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2012թ. մայիսի 3-ի թիվ 388-Ն հրամանով հաստատված «Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման, ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման եվ ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման» կարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:

### **XIII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ**

83. Ուսումնական տարին բաղկացած է երկու կիսամյակներից, ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի և ժամանակացույցի:

84. Համալսարանում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները՝ դաս, դասախոսություն, գործնական (սեմինար), լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, համագրույց, ինքնուրույն աշխատանք, կուրսային, ավարտական որակավորման աշխատանքներ, նախագծեր, ուսումնական և արտադրական (մանկավարժական), գիտահետազոտական պրակտիկա:

85. Դասաժամը, դասամիջոցը սկսվում և ավարտվում են բարձրաձայն հնչող զանգի դողանջով: Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքներն սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական և նրանց կից մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինեն լռություն և կարգապահություն:

86. Յուրաքանչյուր ակադեմիական խմբում և ենթախմբում ղեկանի ներկայացմամբ ռեկտորի հրամանով նշանակվում է ավագ և ակադեմիական խմբի ղեկավար (խորհրդատու):

#### **XIV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐԱԿԻՑ ՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

87. Համալսարանի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են տնտեսական մասի վարիչը, պարետը և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

88. Համալսարանի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

- ա) ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքների),
- բ) ալկոհոլային խմիչքների, թմրանյութերի օգտագործումը,
- գ) բոլոր տեսակի մոլախաղերը,
- դ) աղմուկը,
- ե) պարապմունքների ժամանակ անցուդարձը:

89. Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը, ինչպես նաև ձայնագրումը և տեսանկարահանումը:

90. Աշխատողների, սովորողների և այլ անձանց, ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը Համալսարանի տարածք, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը իրականացվում են հատուկ սահմանված անցագրային ռեժիմով:

91. Համալսարանի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է Համալսարանի տարածքում տեղաշարժել գույքը առանց պարետի կամ ռեկտորի թույլտվության:

92. Էլեկտրական լամպերն անջատելու, ծորակները, լուսամուտները և դռները փակելու պատասխանատվությունը կրում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները, իսկ հսկողությունը իրականացնում են տնտեսական մասի վարիչը և պարետը: