



Հաստատում են

Ա.Ա.ՂՈՒԿԱՍՅԱՆ

«29» օգոստոսի 2009թ.

«ԽԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՍՈՒՍԿՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1 Ներքին կարգապահական սույն կանոնները ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանում (այսուհետ՝ ՀՊՄՀ) քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցները, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:
- 1.2 Սույն կանոնները տարածվում են ՀՊՄՀ բոլոր աշխատողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից:
- 1.3 Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները ՀՊՄՀ ռեկտորի վրա չեն տարածվում:
- 1.4 Սույն կարգի առանձին դրույթներ տարածվում են ՀՊՄՀ-ի տարածքում գտնվող այն ամծանց վրա, ովքեր ՀՊՄՀ-ի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են օգտվում են ՀՊՄՀ-ի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են ՀՊՄՀ-ի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են ՀՊՄՀ-ի տարածքում:
- 1.5 Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ՀՊՄՀ-ի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընծեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՊՄՀ կանոնադրությամբ, ՀՊՄՀ կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն կանոններով նախատեսված դեպքերում՝ ՀՊՄՀ արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:
- 1.6 Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ՀՊՄՀ գիտական խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ են մտնում ռեկտորի հրամանով:

2. ՀՊՄՀ-ի աշխատողների ընդունման, տեղափոխման և ազատման կարգը

2.1 ՀՊՄՀ-ում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ ՀՊՄՀ կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան:

Աշխատանքի ընդունման կարգը.

2.2 Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները իրականացվում են ՀՊՄՀ-ի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

2.3 Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ՀՊՄՀ ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) դիմում

բ) աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների),

գ) անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական ապահովության քարտ,

դ) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև մինչև 18 տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու դեպքում,

ե) հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի կատարման պարագայում նաև համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ, օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

զ) Ձորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի՝ ՀՀ քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելիս՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք:

Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցութային կարգով, որը սահմանվում է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՊՄՀ կանոնադրությանը, ՀՊՄՀ խորհրդի և գիտական խորհրդի կողմից հաստատված կանոնակարգերին համապատասխան:

ՀՊՄՀ-ի աշխատողներու ռեկտորի քուստմութամբ տարածուց մինև. 0 5

ՀՊՄՀ-ի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս ղեկավարությունը պարտավոր է՝

- ա) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,
- բ) ծանոթացնել կոլեկտիվ պայմանագրին,
- գ) ծանոթացնել ՀՊՄՀ ներքին կարգապահական կանոններին,
- դ) անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:

Սույն կետի «ա» ենթակետի համաձայն՝ աշխատանքի պայմաններին աշխատողներին ծանոթացնում է ՀՊՄՀ աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուն կամ այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը, «բ» ենթակետի համաձայն՝ կոլեկտիվ պայմանագրին ծանոթացնում է ՀՊՄՀ արհեստակցական կազմակերպության ղեկավարը, իսկ «գ» և «դ» ենթակետերում նախատեսված կանոնների ապահովումն իրականացնում է ռեկտորի կողմից լիազորված անձը:

Փոխադրումն այլ աշխատանքի.

- ա) Փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- բ) ՀՊՄՀ-ում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է նոր աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

Աշխատանքային պայմանագրի դադարումը.

Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀՊՄՀ կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:

Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ լուծել կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 14 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Ժամկետի ավարտից հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է կատարել վերջնահաշվարկ և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացնել աշխատանքային գրքույկը և հանձնել աշխատողին:

Անորոշ կամ 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:

Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 5 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային

պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքն խոչընդոտող հանգամանքների հետ:

Գործատուն կարող է ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն տասն օր առաջ:

Գործատուն իրավունք ունի լուծելու անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը, աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

3. ԶՊՄՅ ռեկտորի իրավասությունները

ԶՊՄՅ ռեկտորն իր իրավասության սահմաններում.

- 3.1 ղեկավարում է ԶՊՄՅ-ի կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային եւ այլ գործունեությունը,
- 3.2 կազմակերպում է ԶՊՄՅ գիտական խորհրդի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը,
- 3.3 հրավիրում է ԶՊՄՅ գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստեր,
- 3.4 տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում ԶՊՄՅ խորհրդին,
- 3.5 ապահովում է ԶՊՄՅ խորհրդի եւ գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը,
- 3.6 ԶՊՄՅ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԶՊՄՅ-ի կառուցվածքը, ինչպես նաև ներկայացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծարելու վերաբերյալ առաջարկություններ,
- 3.7 ԶՊՄՅ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԶՊՄՅ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներհամալսարանական կանոնները, ներքին իրավական այլ ակտեր,
- 3.8 ԶՊՄՅ կանոնադրությանը համապատասխան՝ կազմավորում է ԶՊՄՅ-ի կառավարման մարմինները, սահմանում է ԶՊՄՅ-ի անձնակազմի հաստիքացուցակը, լիազորությունները, պաշտոնական պարտականությունները,
- 3.9 արձակում է հրամաններ սովորողների ընդունելության, նրանց նույն կուրսում թողնելու, հեռացնելու, վերականգնելու, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու և որակավորման աստիճան շնորհելու մասին,
- 3.10 պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում ԶՊՄՅ պրոռեկտորներին, ԶՊՄՅ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները եւ իրավասությունները,
- 3.11 աշխատանքի է նշանակում կամ ազատում ԶՊՄՅ-ի աշխատողներին, նրանց համար սահմանում է խրախուսման միջոցներ եւ կիրառում կարգապահական տույժեր,

- 3.12 կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր ընտրված ղեկավարների, ամբիոնների վարիչների և գիտամանկավարժական կազմի աշխատողների հետ,
կասեցնում է ՀՊՄՀ գիտական խորհրդի, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառավարման մարմինների և առանձին պաշտոնատար անձանց այն որոշումները, որոնք չեն բխում նրանց իրավասությունից, հակասում են ՀՀ օրենսդրությանը և ՀՊՄՀ կանոնադրությանը և նշանակում է դրանց վերաքննարկում,
- 3.13 իր բացակայության ժամանակ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը վերապահվում է պրոռեկտորներից մեկին,
- 3.14 տալիս է ՀՊՄՀ-ի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,
- 3.15 իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող եւ ՀՊՄՀ-ի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

4. ՀՊՄՀ աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները

ՀՊՄՀ աշխատողներն իրավունք ունեն՝

- 4.1 ՀՊՄՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու ՀՊՄՀ համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,
- 4.2 մասնակցելու ՀՊՄՀ գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,
- 4.3 օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և ՀՊՄՀ-ի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից ՀՊՄՀ կանոնադրությանը և կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան,
- 4.4 բողոքարկելու ՀՊՄՀ-ի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 4.5 պահանջելու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար:

ՀՊՄՀ աշխատողները պարտավոր են՝

- 4.6 կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետրուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՊՄՀ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ՀՊՄՀ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,
- 4.7 պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,
- 4.8 անմիջական ղեկավարին անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,
- 4.9 աշխատանքային գործիքները և տեխնիկական պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,

- 4.10 կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները,
- 4.11 բարձր պահել ՀՊՄՀ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,
- 4.12 աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին:

5. ՀՊՄՀ սովորողների իրավունքները և պարտականությունները

ՀՊՄՀ սովորողն իրավունք ունի.

- 5.1 մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները,
- 5.2 իր հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջմունքների, ընտրելու մասնագիտությունը, ուսուցման ձևը, գրադպել հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթությունը,
- 5.3 ստանալու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ, հաճախելու ՀՊՄՀ-ում կարդացվող դասախոսություններին,
- 5.4 բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է ՀՊՄՀ-ում՝ ըստ սահմանված կարգի,
- 5.5 օրենսդրությամբ կամ ՀՊՄՀ-ի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով մասնակցելու ՀՊՄՀ-ի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին,
- 5.6 քննաշրջանի ժամանակացույցում քննությունների և ստուգարքների հերթականության որոշման ժամանակ, սահմանված կարգով, ներկայացնելու առաջարկություն,
- 5.7 օգտվելու ՀՊՄՀ-ի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին՝ ՀՊՄՀ-ի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,
- 5.8 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկելու ՀՊՄՀ-ի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները,
- 5.9 ՀՀ գործող օրենսդրությամբ և ՀՊՄՀ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, ներառյալ անվանական, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ,

- 5.10 ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀՊՄՀ ներքին իրավական ակտերին համապատասխան օգտվելու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից, այդ թվում՝ ուսանողի կարգավիճակի փոխատեղման միջոցով,
- 5.11 ծանոթանալու ՀՊՄՀ կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին,
- 5.12 անհրաժեշտության դեպքում ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,
- 5.13 տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ,
- 5.14 փոխադրվելու մեկ այլ, ներառյալ օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ՝ համաձայն ՀՀ կառավարության սահմանած կարգի,
- 5.15 ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական նյութական խրախուսանք՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀՊՄՀ-ում սահմանված կարգով,
- 5.16 ՀՊՄՀ-ի հետ կնքելու ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագիր,
- 5.17 ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական կյանքի հարցերի լուծման համար, անդամագրվել ուսանողական խորհուրդներին, ուսանողական գիտական ընկերություններին և ուսանողական այլ կազմակերպությունների, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը սահմանվում է ՀՊՄՀ կանոնադրությամբ,
- 5.18 կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվելու ՀՊՄՀ-ում:
- ՀՊՄՀ սովորողը պարտավոր է.**
- 5.19 Կատարել կրթական ծրագրի պահանջները՝ հաճախել պարտադիր ուսումնական պարապմունքներին, կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները,
- 5.20 կատարել ՀՀ օրենսդրության, ՀՊՄՀ կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները,
- 5.21 ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում հանձնել ստուգարքներն ու քննությունները,
- 5.22 հոգատարությամբ և խնամքով վերաբերվել ՀՊՄՀ-ի գույքին,
- 5.23 բարձր պահել ՀՊՄՀ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,
- 5.24 պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը,
- 5.25 լինել կարգապահ, ՀՊՄՀ-ի բոլոր ուսումնական, ուսումնաարտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն,
- 5.26 վճարովի հիմունքներով սովորողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը,

5.27 հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին, իսկ ՀԴՄՀ ներկայանալու առաջին իսկ օրը տվյալներ ներկայացնել պարապմունքներին չմասնակցելու պատճառների մասին:

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

6. ՀԴՄՀ վարչակազմի հիմնական պարտականությունները

ՀԴՄՀ վարչակազմը պարտավոր է.

- 6.1 ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական և ուսումնասօժանդակ աշխատակազմի աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը,
- 6.2 ՀԴՄՀ-ի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական ապահովումը, տարածքների կահավորումը և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական ապահովումը,
- 6.3 կատարել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը,
- 6.4 ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխումը, կահավորումը,
- 6.5 սահմանված ժամկետներում ապահովել ՀԴՄՀ-ի աշխատողների աշխատավարձի և սովորողների կրթաթոշակների վճարումը,
- 6.6 ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված գրաֆիկի,
- 6.7 ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը,
- 6.8 նպաստել կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակին քննարկել համալսարանականների առաջարկությունները՝ ուղղված համալսարանի գործունեության բարելավմանը,
- 6.9 կատարել կոլեկտիվ պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները,
- 6.10 պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր ու կանոններ և այլն),
- 6.11 կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

7. Աշխատաժամանակ

- 7.1 Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը:
- 7.2 ՀԴՄՀ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ըստ սահմանված ժամանակացույցի:
- 7.3 ՀԴՄՀ-ում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից շաբաթ: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը

թուլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով՝ ոչ աշխատանքային, տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքի տևողությունը կրճատվում է 1 ժամով, բացառությամբ կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:

7.4 ՀԱՄԳ-ի աշխատողների համար սահմանվում է վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:

7.5 Պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմի համար սահմանվում է 1; 0.5; 0.25 դրույքաչափերով աշխատանքի բեռնվածությունը և վարձատրությունը կատարվում է աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ, ըստ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացրած ժամանակացույցի:

7.6 ՀՀ կառավարության սահմանված ցանկի համաձայն, աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ, գործում է նաև հերթափոխային աշխատանքի համակարգ:

7.7 Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատածամանակի հաշվարկի տեղեկագրում, որոնց ձևը և վարման կարգը սահմանում է ՀՀ կառավարությունը:

7.8 Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է 9^{00} -ին, ավարտը՝ 16^{45} -ին, ընդմիջումը՝ 13^{00} -ից 13^{45} -ը: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

Կախված աշխատանքի անհրաժեշտությունից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում ղեկավարի և համապատասխան պրոռեկտորի թույլտվությամբ կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:

ՀԱՄԳ-ի գրադարանի ընթերցասրահներում, գիտական կաբինետներում աշխատանքները կազմակերպվում են 9^{00} -ից 19^{00} -ի սահմաններում:

7.9 Դասացուցակի պահպանման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ՀԱՄԳ ուսումնամեթոդական վարչությունը և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

7.10 Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատողների:

7.11 Աշխատածամանակի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև տասնութ տարեկան աշխատակիցների, աշխատանքի վնասակար պայմաններում աշխատողների համար, ինչպես նաև կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ դեպքերում, ինչը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:

7.12 Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Արտաժամյա չի համարվում ՀՊՄՀ ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

7.13 ՀՊՄՀ-ի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

8. Հանգստի ժամանակը

8.1 Հանգստի ժամանակը օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

8.2 Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը 28 օրացուցային օր է:

8.3 ՀՊՄՀ ռեկտորին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ՝ 35 օրացուցային օր ընդհանուր տևողությամբ, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմին՝ 48 օրացուցային օր ընդհանուր տևողությամբ:

8.4 Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է անընդհատ աշխատանքի 6 ամիսը լրանալուց հետո:

8.5 Երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա ցանկացած ժամանակ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականության ժամանակացույցին համապատասխան:

8.6 Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է ՀՊՄՀ-ի վարչակազմը՝ համաձայնեցնելով արհմիության հետ, հաշվի առնելով ՀՊՄՀ-ի աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը:

Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդի ժամանակահատվածում:

9. Աշխատանքային և ուսումնական հաջողությունների խրախուսումը

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

ա) շնորհակալության հայտարարում

բ) միանվագ դրամական պարգևատրում

գ) պատվոգրի հանձնում

դ) հուշանվերով պարգևատրում

ե) ՀՊՄՀ «Խաչատուր Աբովյան» և «Մանկավարժական համալսարան» մեդալաներով պարգևատրում

զ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում

խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում ՅՊՄՅ-ի կոլեկտիվին:

9.2 Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով ՅՊՄՅ-ում երկարամյա աշխատանքը և գիտության ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, ՅՊՄՅ-ի աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է միջնորդություն ներկայացվել վերադաս մարմիններին՝ մեղալով, պատվոգրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

9.3 ՅՊՄՅ-ի բոլոր պարգևները և պարգևատրման գործընթացը սահմանվում է համապատասխան կանոնակարգով:

10. Պատասխանատվությունն աշխատանքային և

ուսումնական կարգապահության խախտման դեպքերում

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

10.2 Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ՅՊՄՅ ռեկտորը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը.

ա) նկատողություն

բ) խիստ նկատողություն

գ) աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ՅՊՄՅ կոլեկտիվին:

10.3 Աշխատողի հետ անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը ՅՊՄՅ-ի ռեկտորի նախաձեռնությամբ կարող է վաղաժամկետ լուծվել, եթե աշխատողը վերջին մեկ տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության, կամ աշխատողը թեկուզ մեկ անգամ թույլ է տվել աշխատանքային օրենսգրքի 221-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում:

10.4 Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի աշխատողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման համապատասխան ակտով:

10.5 Կարգապահական տույժը կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը: Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների

ստուգման(գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, 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՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված:

10.8 Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ՀՀ օրենսդրության, ՀՊՄՀ կանոնադրության, ՀՊՄՀ ներքին իրավական ակտերի պահանջները, ՀՊՄՀ-ի ներքին կարգապահական կանոնները, ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև ՀՊՄՀ-ից հեռացվելը:

10.9 Սովորողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՊՄՀ կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահության կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կիրառելի են հետևյալ կարգապահական տույժերը.

ա) նկատողություն,

բ) խիստ նկատողություն,

գ) հեռացում համալսարանից:

10.10 Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ՀՊՄՀ կոլեկտիվին:

10.11 Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի սովորողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման 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 դա համարվում է մարված:

10.14 Սովորողը կարող է հեռացվել (ազատվել) ՀՊՄՀ-ից՝

ա) իր դիմումի համաձայն,

բ) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,

գ) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրվման դատապարտվելու դեպքում,

դ) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 90 ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում,

ե) տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը չվճարելու դեպքում,

զ) ՀԱՄԻ-ի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավել անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում:

է) ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀԱՄԻ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

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

11. Ուսումնական կարգապահությունը

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

11.2 ՀԱՄԻ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները. դասախոսություն, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական, մանկավարժական, արտադրական հետազոտական պրակտիկաներ և այլն:

11.3 Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ փակցվում է հաստկացված տեղում:

11.4 Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 45 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Ակադեմիական ժամի ավարտից հետո դասամիջոցը սահմանվում է 5-10 րոպե, պարապմունքների միջև դասամիջոցը՝ 10-20 րոպե:

12. Ուսումնական մասնաշենքերի շահագործման կարգը

12.1 ՀԱՄԻ-ի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի, լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են վարչատնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

12.2 ՀԱՄԻ-ի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

ա) ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքներում),

բ) ակոհոլային խմիչքների օգտագործումը,

գ) թղթախաղերը,

դ) ազարտային խաղերը

12.3 Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը,

12.4 Աշխատողների, սովորողների և այլ անձանց, ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը ՀԱՄԻ-ի տարածք, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը սահմանվում են հատուկ սահմանված անցագրային ռեժիմով:

- 12.5 ՀՊՄՅ-ի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ՀՊՄՅ-ի տարածքում առանց վարչակազմի թույլտվության:
- 12.6 Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում ՀՊՄՅ-ում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:
- 12.7 ՀՊՄՅ-ում սահմանվում են վարչակազմի ընդունելության օրեր և ժամեր, որի մասին ցուցատախտակ է փակցվում համապատասխան պաշտոնատար անձանց ընդունարաններում:
- 12.8 ՀՊՄՅ-ի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն ՀՊՄՅ-ի պարետներին:

Հաստատված է ՀՊՄՅ-ի
2009թ. դեկտեմբերի 29-ի գիտական խորհրդի նիստում

