



Հաստատվել է
Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան «հիմնադրամի»
գիտական խորհրդի 2025թ. նոյեմբերի 27-ի թիվ 3 նիստում
Գիտական խորհրդի նախագահ՝

Մանկ

Լիլիթ Մկրտչյան

**«Խ. ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են «Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամում (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 (անկախ մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից) և սովորողների վրա:

1.3. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները ՀՊՄՀ ռեկտորի վրա չեն տարածվում:

1.4. Սույն կարգի Կանոնների առանձին դրույթները տարածվում են ՀՊՄՀ-ի տարածքում գտնվող այն անձանց 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, կամ այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են ՀՊՄՀ-ի տարածքում:

1.5. Ներքին կարգապահական Կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ՀՊՄՀ-ի վարչակազմի (ռեկտոր, պրոռեկտորներ, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ) կողմից՝ նրան ընձեռված 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:

1.7. Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է ՀՊՄՀ կոլեկտիվը:

2. ՀՊՄՀ-Ի ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ 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 ծագում են ՀՊՄՀ-ի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու, կամ գործատուի կողմից օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունման անհատական իրավական ակտ ընդունելու միջոցով:

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

1) դիմում,

2) անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ սահմանված տեղեկանք,

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

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

5) Զորակոչային 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:

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

7) ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է ընդունվում 14-ից մինչև 16 տարեկան անչափահաս քաղաքացին,

2.4. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցույթային ընտրության միջոցով, որի կարգն ու պայմանները սահմանվում են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՊՄՀ կանոնադրությամբ, ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդի և գիտական Խորհրդի կողմից հաստատված կանոնակարգերին համապատասխան:

2.5. ՀՊՄՀ-ի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:

2.6. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող ՀՊՄՀ-ի ներքին իրավական ակտերի և աշխատանքի նկարագրության (պաշտոնի անձնագրի) հետ, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

2.7. 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 ՀՊՄՀ անձնակազմի կառավարման բաժնի աշխատողը:

ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆ ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ.

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

Աշխատողին ՀՊՄՀ-ում այլ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի ռեժիմը փոխելը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները աշխատանքի էական պայմաններ են, որոնց փոփոխման դեպքում

գործատուն աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում:

Առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության աշխատանքի վարձատրության պայմանները գործատուն կարող է փոփոխել աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Աշխատողը չի կարող տեղափոխվել այնպիսի աշխատանքի, որն առողջական վիճակի պատճառով նրան հակացուցված է բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովի եզրակացությամբ:

2.9. ՀՊՄՀ-ում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող նոր աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի համաձայն՝ ռեկտորի հրամանով:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ.

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

2.11. Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ լուծել անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 30 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Ժամկետի ավարտից հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ:

2.12. 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:

2.13. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, 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 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:

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

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

2.16. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

3. ՀՊՄՀ ՌԵԿՏՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՀՊՄՀ ռեկտորն իր իրավասության սահմաններում.

3.1. ղեկավարում է ՀՊՄՀ-ի կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային եւ այլ գործունեությունը,

3.2. կազմակերպում է ՀՊՄՀ գիտական խորհրդի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը,

3.3. հրավիրում է ՀՊՄՀ գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստեր,

3.4. տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդին,

3.5. ապահովում է ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը,

3.6. ՀՊՄՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ՀՊՄՀ-ի կառուցվածքը, ինչպես նաև ներկայացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծարելու վերաբերյալ առաջարկություններ,

3.7. ՀՊՄՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ՀՊՄՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներհամալսարանական կանոնները, ներքին իրավական այլ ակտեր,

3.8. ՀՊՄՀ կանոնադրության համապատասխան՝ կազմավորում է ՀՊՄՀ-ի կառավարման մարմինները, սահմանում է ՀՊՄՀ-ի անձնակազմի հաստիքացուցակը, լիազորությունները, պաշտոնական պարտականությունները,

3.9. արձակում է հրամաններ ուսանողների ընդունելության, նրանց նույն կուրսում թողնելու, հեռացնելու, վերականգնելու, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու և որակավորման աստիճան շնորհելու մասին,

3.10. աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է ՀՊՄՀ պրոռեկտորներին, ՀՊՄՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունը,

3.11. աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է ՀՊՄՀ-ի աշխատողներին, նրանց համար սահմանում է խրախուսման միջոցներ և կիրառում կարգապահական տույժեր,

3.12. կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր ընտրված դեկանների, ամբիոնների վարիչների և գիտամանկավարժական կազմի աշխատողների հետ,

3.13. կասեցնում է ՀՊՄՀ գիտական խորհրդի, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառավարման մարմինների և առանձին պաշտոնատար անձանց այն որոշումները, որոնք չեն բխում նրանց իրավասությունից, հակասում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և ՀՊՄՀ կանոնադրությանը, նշանակելով դրանց վերաքննարկում,

3.14. իր բացակայության ժամանակ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը վերապահվում է պրոռեկտորներից մեկի վրա,

3.15. տալիս է ՀՊՄՀ-ի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,

3.16. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և ՀՊՄՀ-ի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

4. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ

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 (կամ) կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան,

4.4. բողոքարկելու ՀՊՄՀ-ի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

4.5. ժամանակին և ամբողջ ծավալով ստանալու իր մասնագիտական որակավորմանը, կատարված աշխատանքի բարդությանը և որակին համապատասխան վարձատրություն,

4.6. ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,

4.7. իր աշխատանքային իրավունքները և սոցիալական շահերը պաշտպանելու նպատակով ազատորեն՝ կամավորության սկզբունքով, անդամագրվելու ՀՊՄՀ արհեստակցական կազմակերպությանը,

4.8. օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով իր աշխատանքային իրավունքների և շահերի պաշտպանության:

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

ՀՊՄՀ աշխատողները պարտավոր են՝

4.10. կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՊՄՀ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ՀՊՄՀ ներքին իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրով կամ անհատական իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,

4.11. Խստագույնս պահպանել «Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» Հիմնադրամի բարեվարքության Կանոնակարգը,

4.12. պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատաժամանակի ռեժիմը, սահմանված աշխատաժամանակի ընթացքում գտնվել Համալսարանում և արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,

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

4.14. պահպանել աշխատանքային գույքը, գործիքները և տեխնիկան, դրանք պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,

4.15. կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները,

4.16. բարձր պահել ՀՊՄՀ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,

4.17. աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին:

4.18. փոխհատուցել ՀՊՄՀ-ին պատճառված նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

ա) ՀՊՄՀ-ի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով,

բ) նյութերի գերծախս թույլ տալու հետևանքով,

գ) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը գործատուի կողմից հատուցելու դեպքում,

դ) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,

ե) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

5. ՀՊՄՀ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ (ՌԻՍԱՆՈՂ, ԱՍՊԻՐԱՆՏ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՀՊՄՀ սովորողն (ուսանող (բակալավրիատի և մագիստրատուրայի), ասպիրանտ) 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, զբաղվել 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 ստուգաթղթերի 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, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության սահմանած կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,

5.13. տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ,

5.14. փոխադրվելու մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն, ներառյալ օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ՝ համաձայն ՀՀ կառավարության սահմանած կարգի,

5.15. ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և/կամ 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, անդամագրվելու ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը սահմանվում է ՀՊՄՀ կանոնադրությամբ,

5.18. կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվել 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 ՀՊՄՀ կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոնների բոլոր պահանջները,

5.21. Խստագույնս պահպանել «Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» Հիմնադրամի բարեվարքության Կանոնկարգը,

5.22. ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում հանձնել բոլոր ստուգարքներն ու քննությունները,

5.23. հոգատարությամբ և խնամքով վերաբերվել ՀՊՄՀ-ի գույքին: ՀՊՄՀ-ի գույքին պատճառված վնասի համար սովորողը կրում է նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան,

5.24. բարձր պահել ՀՊՄՀ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,

5.25. պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը և համակեցության կանոնները,

5.26. լինել կարգապահ, ՀՊՄՀ-ի բոլոր ուսումնական, ուսումնաարտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն,

5.27. վճարովի հիմունքներով սովորողները, ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագրով սահմանված ժամկետում պարտավոր են վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ սովորողները կարող են հեռացվել ՀՊՄՀ-ից:

5.28. հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին, իսկ ՀՊՄՀ 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:

5.29. կատարել «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՊՄՀ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ՀՊՄՀ ներքին իրավական ակտերով և ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագրով նախատեսված այլ պարտականություններ:

5.30. Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու և չարամտորեն խուսափելու դեպքում անձնական գործը չի վերադարձվում ուսանողին մինչև ուսման վարձը վճարելը:

5.31. Դասասկզբից 10 րոպեից ավելի ժամանակ հետո դասախոսի չներկայանալու դեպքում ուսանողները խմբի ավագի միջոցով պարտավոր են այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին:

6. ՀՊՄՀ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՀՊՄՀ վարչակազմը պարտավոր է.

6.1. ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ տարրակարգերի աշխատողների աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը,

6.2. ՀՊՄՀ-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, օդափոխությունը, կահավորումը,

6.5. սահմանված ժամկետներում ապահովել ՀՊՄՀ-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,
- 6.9. ժամանակին քննարկել համալսարանականների առաջարկությունները՝ ուղղված համալսարանի գործունեության բարելավմանը,
- 6.10. կատարել կոլեկտիվ պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները,
- 6.11. պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր ու կանոններ և այլն),
- 6.12. 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. ՀՊՄՀ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ըստ սահմանված ժամանակացույցի:
- 7.3. ՀՊՄՀ-ում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից ուրբաթ: Որոշ դեպքերում (լսարանային ֆոնդի անբավարարության կամ դրսից հրավիրված դասախոսների՝ աշխատանքային օրերին զբաղվածության հետ կապված) պարապմունքների, ինչպես նաև հեռակա ուսուցման դասերի անցկացումը թույլատրվում է ըստ նախօրոք հաստատված դասառաջացման և ժամանակացույցի՝ շաբաթ օրերին՝ ժամը 9:30-ից մինչև 14:30-ը:
- 7.4. ՀՊՄՀ-ի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:
- 7.5. ՀՊՄՀ պրոֆեսորադասախոսական համակազմի (ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ և դասախոս), աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 32 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:
- 7.6. ՀՊՄՀ գիտամանկավարժական համակազմի և գիտական աշխատողների աշխատաժամանակը սահմանվում է 9:00-ից 19:00-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:
- 7.7. ՀՊՄՀ գրադարանի ընթերցասրահներում, գիտական կաբինետներում աշխատաժամանակը սահմանվում է 9:00-ից 19:00-ի սահմաններում:
- 7.8. ՀՊՄՀ մյուս աշխատողների աշխատանքային օրվա սկիզբը երկուշաբթիից ուրբաթ օրերին սահմանվում է 9:00-ին, ավարտը՝ 17:00-ին Ընդմիջումը սահմանվում է՝ 13:00-ից 13:30-ն ընկած ժամանակահատվածում: Աշխատանքի բնույթից ելնելով՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

Աշխատանքային անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում, ՀՊՄՀ ռեկտորի թույլտվությամբ կարող է փոփոխել իր ստորաբաժանման աշխատանքային ժամերը 9:00-ից 19:00-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:

7.9. Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում, որոնց ձևը և վարման կարգը սահմանվում է սույն Կանոնակարգի 9-րդ գլխում:

7.10. Դասացուցակի պահպանման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ՀՊՄՀ կրթական գործընթացների կառավարման և բարեփոխումների վարչությունը և ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորը:

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

7.12. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև 18 տարեկան, գիշերային ժամանակ, աշխատանքի վնասակար պայմաններում աշխատողների համար, ինչպես նաև կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ դեպքերում, ինչը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:

7.13. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: Արտաժամյա չի համարվում ՀՊՄՀ ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

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

9.7. Առանց քարտի աշխատանքային օրերի և օրվա հաշվառումը 8. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

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

8.2. Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 28 աշխատանքային օր է:

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

8.4. Աշխատանքային առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է անընդհատ աշխատանքային 6 ամիսը լրանալուց հետո:

8.5. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանվում է ՀՊՄՀ-ի ռեկտորի հրամանով՝ հաշվի առնելով ՀՊՄՀ-ի աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը:

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

9. ՄՈՒՏՔԻ ԵՎ ԵԼԻՔ ԱՎՏՈՄԱՏԱՑՎԱԾ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

9.1. ՀՊՄՀ-ի բոլոր Աշխատակիցների շենք մուտքն ու ելքը իրականացվում է անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից տրամադրված մագնիսական քարտով (այսուհետ՝ քարտ), ավտոմատացված համակարգի անցնելու միջոցով:

9.2. Քարտի միջոցով ավտոմատացված համակարգ անցնելու պահը (աշխատանքի վայր մուտքի ու ելքի հստակ ժամանակը) արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում:

9.3. Սույն գլխի 9.1-ին և 9.2.-րդ կետերը չեն տարածվում ռեկտորի, պրոռեկտորների վրա:

9.4. Ռեկտորի հանձնարարությամբ ՀՊՄՀ-ի մասնաշենքում տեխնիկական խնդիրներ առաջանալու դեպքում կարող են վարվել նաև աշխատակիցների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյաններ:

9.5. Աշխատակիցները իրավունք չունեն իրենց պատկանող քարտը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ անձի:

9.6. Քարտը կորցնելու դեպքում աշխատակիցը իր անմիջական ղեկավարի միջոցով զեկուցագիր է ներկայացնում ռեկտորին: Կորցրած քարտի վերաբերյալ զեկուցագիրը ստանալուց հետո այն անմիջապես ապաստիվացվում է և 10-օրյա ժամկետում աշխատակցին տրամադրվում է նոր քարտ:

9.7. Առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում աշխատակցի մուտքն ու ելքը աշխատանքի վայր իրականացվում է անձը հաստատող փաստաթղթով, վերջինիս բացակայության դեպքում՝ անմիջական ղեկավարի կողմից անցաթղթի տրամադրմամբ, որը հաշվառվում է թղթային մատյանում: Թղթային մատյանում նշվում է՝ աշխատակցի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստորաբաժանումը և անցաթուղթ տրամադրած պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը:

9.8. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատակիցը այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատակիցն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայելու աշխատանքի վայրից:

9.9. Աշխատակիցը կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից աշխատանքային ժամերին ծառայողական նպատակներով՝ միայն անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ:

Ծառայողական նպատակով իրականացված բացակայությունները ձևակերպվում են համապատասխան մատյանում, որի ձևը սահմանվում է Ռեկտորի հրամանով:

9.10. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակիցը աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից կարող է բացակայել՝ միայն անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ:

9.11. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատակիցը հարգելի պատճառներով չի կարողացել սահմանված ժամին՝ 9:00-ին ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

9.12. Աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) աշխատակցի ամենամյա արձակուրդում գտնվելու, աշխատակցի՝ իր պաշտոնական (աշխատանքային) ու ծառայողական պարտականությունների կատարելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական գործուղումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին գործուղվելու, ինչպես նաև ծառայողական կամ անձնական նպատակներով սույն կանոններով սահմանված կարգով բացակայած դեպքերում,

2) աշխատակցի կողմից իր պաշտոնական աշխատանքային և ծառայողական պարտականությունները կատարելուն համատեղ՝ աշխատանքային ժամերին գիտական և մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու, ինչպես նաև ուսումնական հաստատությունում սովորելու դեպքում,

3) աշխատակցի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատակիցը պարտավոր է ներկայացնել բացակայությունը հարգելի համարող համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, բժշկական և այլ մասնագիտական եզրակացություն, պատճառաբանված զեկուցագիր) անմիջական ղեկավարի ստորագրությամբ, հաշվապահություն:

9.13. Աշխատակիցը գիտական և (կամ) մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու, ուսումնական հաստատությունում սովորելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա սկզբին ռեկտորին է ներկայացնում համապատասխան հաստատության կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք, ինչպես նաև իր դասավանդելու և (կամ) սովորելու ժամերի գրաֆիկը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության կողմից և համաձայնեցված իր անմիջական ղեկավարի հետ: Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարվող փոփոխությունների դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք ռեկտորին:

9.14. Յուրաքանչյուր աշխատող իրավունք ունի անձնական նպատակներով աշխատանքից բացակայելու՝ տարեկան առավելագույնը 5 աշխատանքային օր, ինչի մասին աշխատողը նախապես (իսկ անհնարինության դեպքում՝ հնարավորինս կարճ ժամկետում)

էլեկտրոնային նամակով ծանուցում է իր անմիջական ղեկավարին: Ծանուցումն ուղարկելու անհնարինության դեպքում բացակայելու մասին աշխատողն անմիջական ղեկավարին հայտնում է հեռախոսազանգով: Այդ դեպքում նշված էլեկտրոնային ծանուցումն աշխատողի կողմից ուղարկվում է աշխատանքի ներկայանալու օրը:

9.15. Սույն Կանոնների 9.14-րդ կետում նշված 5 աշխատանքային օրերն աշխատողի կողմից կարող են օգտագործվել մասերով, որոնցից յուրաքանչյուր մասը չի կարող կես աշխատանքային օրվանից պակաս լինել:

9.16. Սույն Կանոնների 9.14-րդ կետում նշված 5 աշխատանքային օրերը ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների համար հաշվարկվում են ամենամյա արձակուրդի ժամկետի հաշվարկման կարգին համապատասխան:

9.17. Աշխատողի ուշացումներն ու բացակայությունները հիմք չեն աշխատողի կողմից աշխատանքը թերի կատարելու համար:

9.18. Յուրաքանչյուր ամսվա ընթացքում աշխատակիցը իրավունք ունի 40 րոպե ընդամենը ուշանալու, 40 րոպեից ավել ժամանակով ուշացման կամ բացակայության դեպքում, երբ բացակայություն կհամարվի անհարգելի այդ դեպքում աշխատակցի աշխատավարձից կկատարվեն համապատասխան պահումներ:

9.19. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը "" բաժինը ստացված տեղեկությունների հիման վրա կազմում է հաշվետվություն և տեղեկանքի ձևով Ռեկտորին է ներկայացնում աշխատանքային ռեժիմը խախտած աշխատակցի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը:

10. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

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

- ա) Միանվագ դրամական պարգևատրում,
- բ) Պատվոգրի, շնորհակալագրի, մեդալի հանձնում,
- գ) Հուշանվերով պարգևատրում,
- դ) Կարգապահական տույժի հանում,
- ե) Լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում:

10.2. Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում է տվյալ աշխատողին կամ սովորողին:

10.3. Հաշվի առնելով ՀՊՄՀ-ում երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, ՀՊՄՀ-ի աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է միջնորդություն ներկայացվել վերադաս մարմիններին՝ մեղալով, պատվոգրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

10.4. ՀՊՄՀ-ում սահմանված պարգևների հանձնման գործընթացը սահմանվում է համապատասխան կանոնակարգով:

11. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

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

11.2. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ՀՊՄՀ ղեկավարը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- ա) նկատողություն,
- բ) խիստ նկատողություն,
- գ) Աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ, 120-րդ, 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է աշխատողին:

11.3. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի աշխատողի կողմից այն չներկայացնելու վերաբերյալ համապատասխան ակտով:

11.4. Կարգապահական տույժը կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի հիվանդության, գործուղման 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:

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

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

11.7. 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:

11.8. 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:

11.9. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ՀՊՄՀ սովորողին:

11.10. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի սովորողի կողմից այն չներկայացնելու վերաբերյալ համապատասխան ակտով:

11.11. 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:

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

11.13. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 60 ակադեմիական ժամից (հեռակա ուսումնառության համակարգում սովորողների դեպքում՝ 25 ակադեմիական ժամից) ավելի անհարգելի բացակայելության դեպքում ֆակուլտետի ղեկանի կողմից տվյալ սովորողին հայտարարվում է նկատողություն:

11.14. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 90 ակադեմիական ժամից (հեռակա ուսումնառության համակարգում սովորողների դեպքում՝ 35 ակադեմիական ժամից) ավելի ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում ռեկտորի կողմից տվյալ սովորողին հայտարարվում է նկատողություն:

11.15. Սովորողը կարող է հեռացվել (ազատվել) ՀՊՄՀ-ից՝

ա) իր դիմումի համաձայն,

բ) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,

գ) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրված և ազատազրկման դատապարտվելու դեպքում,

դ) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 120 ակադեմիական ժամ (հեռակա ուսումնառության համակարգում սովորողների դեպքում՝ 45 ակադեմիական ժամ) անհարգելի բացակայության դեպքում,

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

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

է) ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի նախնական պաշտպանության ընթացքում աշխատանքում բացահայտված գրագողության դեպքում,

ը) ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՊՄՀ 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:

12. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

12.1. Ուսումնական տարին բաղկացած է երկու կիսամյակներից և սկսվում ու ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:

12.2. ՀՊՄՀ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները, դասախոսություն, գործնական, սեմինար ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական, մանկավարժական, արտադրական պրակտիկա և այլն:

12.3. Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ սահմանված կարգով հրապարակվում է:

12.4. Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 45 րոպե է:

12.5. 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:

12.6. Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքների սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական և նրանց կից մասնաշենքերում ապահովվում է լռություն և կարգապահություն:

12.7. Չի թույլատրվում ընդհատել կամ խանգարել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ աղմկել միջանցքներում, մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից: Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ ժամը 9:30-19:00-ի սահմաններում:

12.8. Ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների կամ ստուգարքների ժամանակ քննասենյակ մտնելիս սովորողին արգելվում է իր հետ վերցնել կապի, հեռահաղորդակցության, համացանցային հաղորդակցության կամ այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ: Նման սարքավորումներ հայտնաբերելու դեպքում քննությունն ընդունող դասախոսը դադարեցնում է տվյալ սովորողի քննությունը, նրան հեռացնում է քննասենյակից և քննական տեղեկագրում նշանակում է անբավարար գնահատական:

13. ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

13.1. ՀՊՄՀ-ի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են Աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորը, պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

13.2. ՀՊՄՀ-ի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

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

բ) ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը,

գ) թղթախաղերը,

դ) ազարտային խաղեր:

13.3. Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:

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

13.5. ՀՊՄՀ-ի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ՀՊՄՀ-ի տարածքում առանց վարչակազմի թույլտվության:

13.6. Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում ՀՊՄՀ-ում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:

13.7. ՀՊՄՀ-ի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն ՀՊՄՀ-ի պահպանության հերթապահ աշխատողներին, Աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված կարգով և ցուցակով:

13.8. ՀՀՄՄՀ-ում սահմանվում են վարչակազմի ընդունելության օրեր և ժամեր, որի մասին ցուցատախտակ է փակցվում համապատասխան պաշտոնատար անձանց ընդունարաններում:

Հաստատվել է ՀՀՄՄՀ-ի
2025 թվականի նոյեմբերի 27-ի N3 գիտական խորհրդի նիստում:

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են «Ին.Արդյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամում (այսուհետ՝ ՀՀՄՄՀ) քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, նստահատելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահական տուգանքի միջոցները, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի դեմքը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:

1.2. Սույն կանոնները տարածվում են ՀՀՄՄՀ բոլոր աշխատողների (սակախ մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից) և սովորողների վրա:

1.3. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները ՀՀՄՄՀ ղեկավարի վրա չեն տարածվում:

1.4. Սույն կարգի Կանոնների առանձին դրույթները տարածվում են ՀՀՄՄՀ-ի տարածքում գտնվող այն անձանց վրա, ովքեր ՀՀՄՄՀ-ի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են ՀՀՄՄՀ-ի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են ՀՀՄՄՀ-ի կամ նրա կառուցվածքային տնօրհարստանումների հետ, կամ այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են ՀՀՄՄՀ-ի տարածքում:

1.5. Ներքին կարգապահական Կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգապահական են ՀՀՄՄՀ-ի վարչակազմի (ղեկավար, պրոռեկտորներ, կառուցվածքային տնօրհարստանումների ղեկավարներ) կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների