

Հաստատված է՝

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

28-ը հոկտեմբերի, 2021թ.
(արձանագրություն № 3)



Ռեկտոր

Վավերացնում եմ՝

Վ. Ուռուտյան

28-ը հոկտեմբերի, 2021թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԳՐԱՅԻՆ ԱՎԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

I. ԳԼՈՒԽ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի, այսուհետ՝ Հիմնադրամ, կամ Համալսարան, կամ Գործատու, ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ, այսուհետ՝ Կանոններ, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ և 218 հոդվածներով սահմանված Ներքին իրավական ակտ է:

2. Կանոններն ընդունվում, լրացվում և փոփոխվում են Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից:

3. Կանոններով սահմանվում են Գործատուի և Աշխատողի, միասին հիշատակման դեպքում՝ Կողմեր, իրավահարաբերությունները Աշխատողին աշխատանքի ընդունման, աշխատանքային գործընթացի կազմակերպման և աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման ընթացքում:

Կանոններով սահմանվում է աշխատողների.

4. աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը,

5. աշխատանքի ռեժիմը,

6. հանգստի ժամանակը,

7. աշխատանքային պայմանագրի, այսուհետ՝ Պայմանագիր կնքման և կատարման կարգը,

8. Կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը,

9. Աշխատողների և ուսանողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները,

10. Ուսումնական գործընթացին և աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

Կանոնները Համալսարանում ապահովվում են.

11. «Աշխատանքային օրենսգրքով», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, իրավական այլ ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի էթիկայի կանոններով և Ներքին իրավական այլ ակտերով սահմանված վարքագծի կանոնների պահպանումը բոլոր աշխատողների և սովորողների կողմից:

12. ուսումնական և աշխատանքային կարգապահությունը և արդյունավետությունը,
13. ուսուցման և աշխատանքի նպաստավոր պայմանները,
14. աշխատողների և ուսանողների իրավունքների իրականացումը և պարտականությունների կատարումը Օրենսդրության համաձայն:
15. Կանոնների պահպանումը պարտադիր է Համալսարանի տարածքում գտնվող բոլոր անձանց համար, անկախ գտնվելու իրավական հիմքից և պատճառից:
16. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն Կանոնները Ռեկտորի վրա չեն տարածվում:

II. ԳԼՈՒԽ

ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՒՄ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. աշխատանքային կարգապահություն - աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով, ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել համալսարանի աշխատողները, սովորողները և Համալսարանի տարածքում գտնվող ցանկացած անձ,
18. աշխատանքային կարգապահության խախտում - աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականություններ չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը,
19. Աշխատողներ - վարչական, պրոֆեսորադասախոսական, վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ և այլ աշխատողներ,
20. աշխատողի անմիջական ղեկավար - համալսարանի աշխատողների աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված այն անձինք, ում անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է կոնկրետ Աշխատողը,
21. աշխատանքի վայր - Համալսարանի վարչական շենքերը, բացօթյա տնարածքները և բոլոր այն վայրերը, որոնք նախատեսված են Համալսարանի աշխատողների աշխատանքի համար:
22. աշխատատեղ - աշխատողին հատկացված տարածքը, որտեղ աշխատողը իրականացնում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

III. ԳԼՈՒԽ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

23. Համալսարանն իր թափուր կամ նոր ստեղծվող աշխատատեղերը համալրում է ինքնուրույն:
24. Համալսարանում աշխատանքի ընդունումը կատարվում է օրենսդրությամբ սահմանված պայմանագրային կամ մրցութային կարգով:
25. Մինչև Պայմանագիր կնքելը Ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը տվյալ աշխատատեղի համար նախնական ընտրություն անցած անձի հետ անցկացնում է թեստավորում և (կամ) հարցազրույց:
26. Թեստավորումը և (կամ) հարցազրույցն անցկացվում է տվյալ պաշտոնին կամ մասնագիտությանը ներկայացվող Համալսարանի կողմից սահմանված պահանջներին համապատասխան:

27. Թեստավորումը և (կամ) հարցազրույցն անցած թեկնածուների հետ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքվում է գրավոր Պայմանագիր՝ փորձաշրջանով կամ անորոշ կամ որոշակի ժամկետով:

28. Համալսարանի բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական աշխատողները), վարչական, տնտեսական, ուսումնաօժանդակ և այլ տարակարգերի:

29. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցութային ընտրության միջոցով, որը սահմանվում է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, կանոնադրությամբ, Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ատեստավորման կանոնակարգով և այլ ներքին իրավական ակտերով:

30. Աշխատանքի ընդունվողների հետ կնքվում է Աշխատանքային պայմանագիր, այսուհետ՝ Պայմանագիր:

31. Պայմանագիրը կնքվում էրկու օրինակից: Պայմանագրի մեկ օրինակը պահվում է Համալսարանում, մյուսը ստորագրությամբ տրվում է Աշխատողին:

32. Պայմանագիրը կնքելուց հետո աշխատողին թույլատրվում է անցնել աշխատանքի Ռեկտորի հրամանով:

33. Ռեկտորի հրամանով սահմանվում է աշխատանքի սկիզբը, ժամկետը և աշխատանքի հիմնական պայմանները:

34. Գործատուն Պայմանագիրը և Ռեկտորի հրամանը ստորագրությամբ Աշխատողին է հանձնում աշխատանքի ընդունմանը հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

35. Պայմանագիրը կնքելու համար Համալսարանը պահանջում է ներկայացնել աշխատանքի ընդունման համար Օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը.

- անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ սահմանված տեղեկանք,

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

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

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

- հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի կատարման պարագայում համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ,

- գորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի ՀՀ քաղաքացիները աշխատանքի ընդունվելիս պարտավոր են ներկայացնել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք:

- օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

36. Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր ու տվյալներ:

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

38. Աշխատանքի ընդունելը, այլ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի էական պայմանների փոփոխությունը, համատեղությամբ աշխատանքը, աշխատանքի չթույլատրելը, իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

Աշխատանքի ընդունման ժամանակ Գործատուն պարտավոր է Աշխատողին ծանոթացնել.

39. իր կողմից կատարման ենթակա աշխատանքին, աշխատանքի նկարագրությանը, պաշտոնի անձնագրին, իր աշխատանքին առնչվող Ներքին իրավական ակտերին:

40. ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,

41. ծանոթացնել Ներքին կարգապահական կանոններին,

42. անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:

43. Աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ, եթե դա չի խոչընդոտում ՀԱԱՀ-ում պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունների կատարմանը:

IV. ԳԼՈՒԽ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

44. Աշխատանքային պայմանագրի լուծելը իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

45. Աշխատողը և Գործատուն պարտավոր են օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում միմյանց ծանուցել իրենց նախաձեռնությամբ կամ ժամկետը լրանալու կապակցությամբ Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին:

46. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է ցանկացած ժամանակ, եթե աշխատողն այդ մասին գրավոր առաջարկությամբ դիմել է ռեկտորին, կամ ռեկտորը՝ աշխատողին, և կողմերը միմյանց 7 օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցել են աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու իրենց համաձայնության մասին: Երկկողմանի համաձայնության դեպքում կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում են պայմանագրի լուծան ժամկետը ու պայմանները,

47. աշխատողը կարող է լուծել որոշակի ժամկետում կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցելով ռեկտորին:

48. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման ժամկետները չեն կիրառվում այն աշխատողների նկատմամբ, ովքեր աշխատանքի են ընդունվել բացակայող աշխատողի փոխարեն:

49. Ռեկտորը կարող է պայմանագրի ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին առանվազն 10 օր առաջ գրավոր ծանուցելով աշխատողին,

50. աշխատողը իրավունք ունի լուծել աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա ժամկետը լրանալը, այդ մասին առնվազն 30 օր առաջ գրավոր ծանուցելով ռեկտորին,

51. աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու ոչ ուշ, քան այն ներկայացնելու օրվանը հաջորդող 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո Աշխատողը կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն ռեկտորի համաձայնությամբ:

52. Ռեկտորն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված այլ դեպքերում ու կարգով:

53. Պայմանագրի լուծման օրը Գործատուն պարտավոր է աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ կամ վերջնահաշվարկը կատարել Աշխատողի կողմից վերջնահաշվարկ ներկայացնելու պահանջին հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում և Աշխատողին վճարել արձակման նպաստը, աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները:

54. Աշխատողի ցանկությամբ գործատուն պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

V. ԳԼՈՒԽ ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ

55. Աշխատաժամանակն օրվա այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:

56. Համալսարանում հաշվի առնելով առկա և հեռակա ուսուցման համակարգում ուսումնական պլաններով և ժամանակացույցով նախատեսված ժամաձավալների կատարման առանձնահատկությունները, սահմանվում է 5 (հինգ) օրվա ուսումնական և աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով:

57. Շաբաթվա հանգստյան օրերն են շաբաթը և կիրակին:

58. Շաբաթվա աշխատաժամանակը Աշխատողների համար սահմանվում է 40 ժամ:

59. Աշխատանքային օրվա տևողությանը երկուշաբթի-ուրբաթ օրերին սահմանվում է 8 ժամ, որից 30 (երեսուն) րոպեն հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումն է:

60. Աշխատանքն սկսվում է ժամը 8⁴⁵-ին, ավարտվում 17¹⁵-ին՝ 30 (երեսուն) րոպե հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումով:

61. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումն սկսվում է ժամը 12:30-ին ավարտվում է 13:00-ին:

62. Կողմերը կարող են փոխադարձ համաձայնությամբ աշխատանքային ժամանակացույցով հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման այլ ժամանակ սահմանել:

63. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը աշխատաժամանակի մեջ չի ներառվում:

64. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

65. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը մեկ ժամով չի կրճատվում կրճատ աշխատաժամանակով և ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների համար:

66. Առանձին դեպքերում՝ կախված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններից, կառուցվածքային ստորաբաժանման առաջարկով և աշխատողի համաձայնությամբ, աշխատանքի սկիզբն ու ավարտը կարող են

սահմանվել ցերեկվա ընթացքում նաև այլ ժամերի, պահպանելով օրվա սահմանված աշխատանքի ժամանակը:

67. Աշխատանքի առանձնահատկություններով պայմանավորված առանձնահատուկ ժամանակացույցով աշխատողները, ինչպես նաև սեզոնային գյուղատնտեսական աշխատողները, պահակները, կաթսայատների աշխատողները, հանգստյան տան և ուսումնափորձական տնտեսությունների անասնապահները, հովիվները, կթվորները և հերթափոխով աշխատողներն աշխատում են ժամանակացույցով՝ Աշխատանքային գրաֆիկով և Պայմանագրով սահմանված ժամանակահատվածում:

68. Արտաժամյա աշխատանքը, գիշերային աշխատանքը, աշխատաժամանակի կրճատ տևողությամբ աշխատանքը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատանքը և Կանոններով չկարգավորվող այլ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են օրենսդրությամբ:

69. Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորներների, դեկաների, ամբիոնի վարիչների, ստորաբաժանումների ղեկավարների, գլխավոր հաշվապահի, հովիվների, կթվորների, անասնապահությամբ անմիջականորեն զբաղվող այլ անձանց աշխատանքը հանդիսանում է չնորմավորված:

VI. ԳԼՈՒԽ ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

70. Համալսարանում աշխատանքի վարձատրությունը ժամավճարային է, աշխատաժամանակի չափման միավորը օրացույցային ժամն է:

71. Աշխատողների աշխատավարձից ամսական հարկվող եկամուտներից եկամտային հարկի վճարման գործում Համալսարանը հանդես է գալիս որպես Հարկային գործակալ և կրում է Աշխատողների եկամուտների հաշվարկման և նրանցից եկամտահարկ վճարելու Հարկային գործակալի պարտականությունը:

72. Աշխատանքի ժամանակը Աշխատողի աշխատանքային պարտականությունները կատարելու վրա փաստացի ծախսված ժամանակահատվածն է:

73. Գործուղումների դեպքում աշխատանքի վայրը գործուղման վայրն է:

74. Գործատուն կարող է որպես աշխատաժամանակ հաշվառել ժամանակահատվածը, որի ընթացքում Աշխատողը գտնվել է ոչ թե Աշխատատեղում, այլ պարտականությունները կատարել է հեռավար, եթե դրա մասին կա հատուկ որոշում:

75. Աշխատողի աշխատանքի չներկայանալը, աշխատատեղը կամ աշխատանքի վայրը վաղաժամ լքելը, ինչպես նաև աշխատանքից ուշանալն առաջ է բերում Գործատուի աշխատանքի ձախողում, որին հետևում է կարգապահական պատասխանատվությունը:

76. 15 րոպեից ավելի ժամանակով աշխատանքից ուշացման կամ բացակայության յուրաքանչյուր դեպքում Աշխատողը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության: Ընդ որում՝ ամսվա ընթացքում ավելի քան երեք անգամ մինչև 30 րոպե կամ մեկ անգամ 30 րոպեից ավել ժամանակով ուշանալը հիմք է աշխատակցին խիստ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար: Նույնը վերաբերում է նաև աշխատավայրը սահմանված ժամից շուտ լքելուն:

77. Աշխատողի Համալսարանի մասնաշենքեր մուտքի ու ելքի հաշվառումն իրականացվում է էլեկտրոնային համակարգով մատնադրոշմային նույնականացմամբ (Վարչական, վարչատնտեսական և օժանդակ աշխատակազմի համար):

78. Էլեկտրոնային համակարգով մատնադրոշմային նույնականացման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում և հաշվառումը վարում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը:

79. Անձնական նպատակով, բացառիկ և խիստ անհրաժեշտության դեպքերում Աշխատողը կարող է բացակայել ամսական մինչև 16 ժամ առանց վարձատրության պահպանման միայն անմիջական ղեկավարին էլեկտրոնային փոստի կամ կապի այլ հնարավոր միջոցներով /SMS հաղորդագրություն և այլն/, նախապես տեղյակ պահելուց հետո, եթե տեղյակ պահելն անհնար չի եղել:

80. Աշխատողի աշխատանքից բացակայության յուրաքանչյուր դեպքի մասին Աշխատողի անմիջական ղեկավարը գրավոր հայտնում է Աշխատակազմի ղեկավարին:

81. Աշխատողի Մասնաշենք մուտքի մատնադրոշմային գրանցում չկատարելը հաշվառվում է որպես աշխատանքից բացակայություն՝ գործալքություն: Մեկ օրացուցային տարվա ընթացքում համալսարանի միևնույն աշխատողի առնվազն հինգ անգամ աշխատանքի ներկայանալիս մատնահետքի նույնականացում չկատարելը հիմք է հանդիսանում աշխատողին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

82. Արտաժամյա աշխատանքը, գիշերային աշխատանքը, աշխատաժամանակի կրճատ տևողությամբ աշխատանքը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատանքը և Կանոններով չկարգավորվող այլ աշխատանքների աշխատաժամանակի հաշվառումը նույնպես կատարվում է էլեկտրոնային մատնադրոշմային համակարգով:

83. Աշխատանքի առանձնահատկություններով պայմանավորված առանձնահատուկ ժամանակացույցով աշխատողների, չնորմավորված աշխատանքային ռեժիմով աշխատողների, ինչպես նաև սեզոնային գյուղատնտեսական աշխատողների, պահակների, կաթսայատների, հանգստյան տան աշխատողների և ուսումնափորձական տնտեսությունների անասնապահների, հովիվների, կթվորների և հերթափոխով աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառումը կատարում են նրանց անմիջական ղեկավարները՝ Ժամանակացույցին Աշխատանքային գրաֆիկին և Պայմանագրին համապատասխան:

84. Աշխատողի աշխատանքի վայրից բացակայությունը համարվում է հարգելի, եթե այն կատարվել է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, ինչպես նաև համաձայնությամբ աշխատանքային գործունեությունը մեկ այլ վայրում շարունակելու՝ իրականացնելու, անհրաժեշտության դեպքերում, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:

85. Աշխատանքի վայրից բացակայությունը հարգելի ճանաչվելու դեպքում Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ չեն կիրառվում:

86. Անհարգելի բոլոր բացակայությունների ժամանակահատվածը հանվում է վճարվող աշխատաժամանակից:

87. Անհարգելի բոլոր բացակայությունների՝ չաշխատած ժամանակի դիմաց վճարովի արձակուրդ չի տրամադրվում:

88. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը ի մի է բերում մատնադրոշմային էլեկտրոնային համակարգի արձանագրումները և դրանք ըստ պահանջի հաղորդում է Ռեկտորին, Պրոռեկտորներին, Աշխատակազմի ղեկավարին, Աշխատողների անմիջական ղեկավարներին և Հաշվապահությանը:

89. Աշխատողների անմիջական ղեկավարները Աշխատողների չափատաժ ժամանակահատվածը աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում հանում են վճարման ենթակա աշխատաժամանակից:

90. Հաշվի առնելով բացակայության պատճառները և հանգամանքները, աշխատողների անմիջական ղեկավարները Ռեկտորին համապատասխան առաջարկություններ են ներկայացնում աշխատանքային ռեժիմի խախտում թույլ տված աշխատակիցներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար կամ Ռեկտորին միջնորդություն են ներկայացնում բացակայությունները հարգելի ճանաչելու և կարգապահական պատասխանատվության չենթարկելու համար:

VII. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

91. Հանգստի ժամանակը աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն Աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

92. Հանգստի ժամանակը սահմանվում է Օրենսդրությամբ և Պայմանագրով:

93. Հանգստի ժամանակներն են.

- հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջումը.
- աշխատանքային օրվա ընթացքում հանգստանալու համար լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները.
- աշխատանքային օրերի (հերթափոխերի) միջև ընկած անընդմեջ հանգիստը.
- ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը.
- ամենամյա հանգիստը՝ ոչ աշխատանքային տոնական ու հիշատակի օրերը և արձակուրդը.

94. Ամենամյա արձակուրդն աշխատանքային օրերով հաշվարկվող ժամանակահատված է, որը տրամադրվում է աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար:

95. Ամենամյա արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

96. Արձակուրդի տևողությունը հաշվարկվում է աշխատաժամանակահատվածից:

97. Չափատաժ ժամանակահատվածը՝ անհարգելի բացակայությունների օրերը, ուշացումների և աշխատաժամանակի ավարտից շուտ գործալքության ընդհանուր ժամանակահատվածը արձակուրդային օրերից հանվում են: Այդ ժամանակահատվածի դիմաց արձակուրդային օրեր չեն տրամադրվում և արձակուրդային վճար չի վճարվում:

98. Արձակուրդային վճարը հաշվարկվում և վճարվում է աշխատաժամանակահատվածի դիմաց հաշվարկված արձակուրդի օրերի համար:

99. Ամենամյա հանգստի արձակուրդի նվազագույն տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20 աշխատանքային օր է:

100. Համալսարանի ռեկտորին, պրոռեկտորներին, աշխատակազմի ղեկավարին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ 25 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմին՝ 35 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ:

101. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը և ժամկետները՝ ժամանակացույցը սահմանվում է ռեկտորի հրամանով կամ Աշխատողների դիմումներով:

102. Արձակուրդի ժամանակացույցը սահմանող հրամանով միաժամանակ ապահովվում է Համալսարանի բնականոն աշխատանքը և Աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանները:

103. Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է սովորողների և ուսանողների ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

VIII. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՐՊԵՍ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

104. Համալսարանը, աշխատանքային հարաբերություններում հանդես է գալիս որպես Գործատու:

105. Համալսարանը Գործատուի իր լիազորություններն իրականացնում է Ռեկտորի միջոցով:

106. Համալսարանը, որպես Գործատու, աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններին համապատասխան իրականացնում է աշխատանքային, կազմակերպչական, ֆինանսատնտեսական, կարգապահական հարաբերությունների կարգավորման գործառույթներ:

107. Համալսարանը, որպես Գործատու, նաև իրականացնում է աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու, այլ աշխատանքի փոխադրելու, աշխատանքից ազատելու, կարգապահական տույժեր և խրախուսանքի միջոցներ կիրառելու, աշխատանքի վարձատրության և անհրաժեշտ այլ գործառույթներ:

108. Համալսարանը, որպես գործատու, աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորելու համար ընդունում է ներքին նորմատիվ իրավական ակտեր:

109. Ներքին նորմատիվ իրավական ակտերը համընդհանուր վարքագծի կանոններ են, որոնց կատարումն ու պահպանումը պարտադիր է բոլորի համար:

IX. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՐՊԵՍ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Գործատուն պարտավոր է.

110. Երաշխավորել աշխատանքային հարաբերություններում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով սահմանված իրավահավասարությունը, աշխատանքի ազատությունը, ցանկացած ձևի (բնույթի) հարկադիր աշխատանքի և աշխատողների նկատմամբ բռնությունների բացառումը, արգելումը, յուրաքանչյուր աշխատողի համար աշխատանքի անվտանգ պայմանների, հանգստի և վարձատրության իրավունքի, իրենց շահերի և իրավունքների պաշտպանության համար ազատորեն միավորվելու և այլ իրավունքների ապահովումը:

111. Աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը:

112. Նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը:

113. Սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և (կամ) չվճարվող արձակուրդ:

114. Ստուգել Աշխատողների մոտ բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի առկայությունը:

115. Իրականացնել սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների պահանման դիտարկումներ և արձանագրել թույլ տրված խախտումները:

116. Վարել սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների դիտարկումների և խախտումների գրանցման մատյաններ:

117. Իր անմիջական ղեկավարության տակ աշխատողի կողմից Սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններ թույլ տալու մասին տեղեկություն ստացած պաշտոնատար անձն այդ մասին անմիջապես հաղորդում է կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող անձին:

118. Յուրաքանչյուր պաշտոնատար անձ անձամբ դիտարկում է իր անմիջական ղեկավարության տակ աշխատողի կողմից Սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների պահպանումը, արձանագրում է խախտումներ թույլ տալու փաստը և ներկայացնում է կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող անձին:

119. Գործատուն պարտավոր է նաև կատարել օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Ներքին իրավական այլ ակտերով և Աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված այլ պարտականություններ:

X. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

120. Համալսարանի աշխատողները իրավունք ունեն.

121. Օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Կանոններով և ներքին իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով մասնակցել Համալսարանի կառավարմանը՝ կառավարման ընտրովի մարմիններում և մեթոդական խորհուրդներում ընտրելու և ընտրվելու միջոցով,

- ներկայացնել առաջարկություններ, մասնակցել Համալսարանի ուսումնամեթոդական, գիտական, ստեղծագործական և արտադրական գործունեության կարևոր հարցերի քննարկմանը,

- օգտվել Համալսարանի գրադարանից, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի ծառայությունից, ինչպես նաև համապատասխան կաբինետներից և լաբորատորիաներից՝ ըստ իրենց գործունեության բնույթի և ոլորտի,

- միավորվել արհմիություններում և հասարակական այլ կազմակերպություններում,

- օգտվել օրենքով Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից, այդ թվում սոցիալ-կենցաղային ստորաբաժանումների ծառայություններից:

XI. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

122. Համալսարանի աշխատողները պարտավոր են կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, Աշխատանքային պայմանագրով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Կանոններով և Համալսարանի ներքին իրավական այլ ակտերով սահմանված պարտականությունները:

123. Ժամանակին ներկայանալ աշխատանքի, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը, բարեխղճորեն կատարել Աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները:

124. Կատարել համալսարանի ղեկավար մարմինների որոշումները, մասնակցել խորհրդատվական աշխատանքներին:

125. իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ և միայն գործատուի թույլտվությամբ այլ անձի հանձնարարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը

126. Պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատաժամանակի ռեժիմը, սահմանված աշխատաժամանակի ընթացքում գտնվել Համալսարանում և արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը:

127. Պահպանել աշխատանքի անվտանգության հակահրդեհային, սանիտարական հիգիենիայի կանոնների և բնապահպանական օրենսդրության պահանջները:

128. Աշխատանքի ներկայանալ յուրաքանչյուր 14 օրը մեկ կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) ախտորոշման պոլիմերազային շղթայական ռեակցիայի հետազոտության (այսուհետ՝ ՊՇՌ հետազոտություն) բացասական արդյունքը հավաստող առավելագույնը 72 ժամ վաղեմության, առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 10-ի թիվ 2688-Լ հրամանով սահմանված սերտիֆիկատով կամ ամբողջական պատվաստված լինելու, կամ մեկ դեղաչափով պատվաստված լինելու, կամ փաստագրված բացարձակ հակացուցում ունենալու կամ հղի լինելու մասին ապացույցներով:

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

130. Պահպանել և խնայողաբար ու արդյունավետ օգտագործել համալսարանի գույքը, սարքավորումները, գործիքները, գրքային ֆոնդը, էլեկտրական հոսանքը, ջուրը և այլն:

131. Չախտոտել աշխատանքի վայրը, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,

132. Բարձր պահել Համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը,

133. Փոխհատուցել Համալսարանի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու, նյութերի գերծախս թույլ տալու, նյութական արժեքները ոչ պատշաճ պահպանելու, նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով պատճառած նյութական վնասը:

XII. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔՆԵՐԸ

134. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու երկարատև, արդյունավետ և անբասիր աշխատանքի, գիտական և այլ նվաճումների համար կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները

ա) շնորհակալության հայտարարում

բ) միանվագ դրամական պարգևատրում

գ) հուշանվերներով պարգևատրում

դ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում

ե) կարգապահական տույժի հանում

զ) աշխատավարձի բարձրացում

է) պատվոգրով, հուշամեդալով պարգևատրում

ը) բացառիկ և ակնառու աշխատանքային ծառայությունների ու նվաճումների համար կառավարման պարգևների ներկայացում

XIII. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՏՈՒՅԺԵՐԸ

135. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար Գործատուն կիրառում է հետևյալ տույժերը.

ա) նկատողություն

բ) խիստ նկատողություն

գ) աշխատանքային պայմանագրի լուծում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին կետի 5-րդ. (աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում). 6-րդ. (աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում). 8-րդ. (աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում). 9-րդ. (անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում) և 10-րդ. (պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում). ենթակետերով սահմանված հիմքերով

136. Առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար կարող են սահմանվել կարգապահական այլ տույժեր: Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

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

138. Առանց աշխատանքի ներկայանալու համար պարտադիր փաստաթղթերի աշխատանքի ներկայանալու յուրաքանչյուր դեպք հանդիսանում է առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում:

139. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն պետք է աշխատողից պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառի բացատրություն չի ներկայացնում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

140. Սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտման հիմքով հարուցված Կարգապահական վարույթի շրջանակներում խախտում թույլ տրված անձից գրավոր բացատրություն վերցնել 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

141. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

142. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել եթե խախտման օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

143. Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

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

145. Եթե աշխատողը վերջին տարում երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական տույժի, գործատուն իրավունք ունի լուծարել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

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

XIV. ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՆՈՒՆԸ

147. Նյութական պատասխանատվություն առաջանում է, երբ աշխատանքային պայմանագրի կողմը (գործատուն կամ աշխատողը) չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով իր պարտականությունները, վնաս է պատճառում մյուս կողմին:

148. Վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում է ՀՀ քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքերով սահմանված նորմերով:

149. Նյութական պատասխանատվություն առաջանում է, երբ

1) պատճառված է վնաս.

2) վնասը պատճառվել է անօրինական գործունեության հետևանքով.

3) առկա է պատճառական կապ անօրինական գործունեության և վնասի առաջացման միջև.

4) առկա է խախտողի մեղքը.

5) խախտում թույլ տված և տուժած կողմերն իրավունքների խախտման պահին եղել են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ.

6) վնասի առաջացումը կապված է աշխատանքային գործունեության հետ:

150. Գործատուն իր պատճառած վնասը հատուցում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

151. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Գործատուին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

1) գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.

2) նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով.

3) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը գործատուի կողմից հատուցելու դեպքերում.

4) գործատուին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից.

5) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.

6) անորակ արտադրանքի թողարկումը կանխելու համար դիտավորյալ կերպով միջոցառումներ չձեռնարկելու, նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

152. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից:

153. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե՝

1) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.

2) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.

3) աշխատողի հետ կնքվել էր լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.

4) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ

պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի, կիսաֆաբրիկատների կամ արտադրանքի կորստի հետևանքով.

5) վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.

6) վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

154. Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր կարող է կնքվել այն աշխատողների հետ, որոնց աշխատանքն անմիջականորեն կապված է նյութական արժեքների պահպանության, ընդունման, դուրսգրման, առուվաճառքի, տեղափոխման կամ օգտագործման հետ: Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիրը կնքվում է գրավոր: Պայմանագրում նշվում են նյութական այն արժեքները, որոնց համար աշխատողը ստանձնում է լիակատար նյութական պատասխանատվություն, ինչպես նաև գործատուի պարտավորությունները՝ վնասների կանխումը ապահովող պայմանների վերաբերյալ:

155. Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր չի կարող կնքվել մինչև տասնութ տարեկան աշխատողների հետ:

156. Հատուցման ենթակա վնասը ներառում է իրական վնասը և բաց թողնված օգուտը:

157. Վնասներն են իրավունքը խախտված անձի այն ծախսերը, որ նա կատարել է կամ պետք է կատարի խախտված իրավունքը վերականգնելու համար՝ նրա գույքի կորուստը կամ վնասվածքը (իրական վնաս), ինչպես նաև չստացված եկամուտները, որոնք այդ անձը կստանար քաղաքացիական շրջանառության սովորական պայմաններում, եթե նրա իրավունքը չխախտվեր (բաց թողնված օգուտ):

158. Աշխատողի (ծառայողական, պաշտոնեական կամ այլ աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, տրանսպորտային միջոցները վարելիս և այլն) պատճառած վնասը հատուցած գործատուն հետադարձ պահանջի (ռեգրեսի) իրավունք ունի այդ աշխատողի նկատմամբ՝ իր վճարած հատուցման չափով, եթե օրենքով այլ չափ նախատեսված չէ:

XV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԸ

159. Համալսարանում, որպես ուսանող ընդունվում են Ընդունելության քննություններում մրցույթային կարգով հաղթող դիմորդները:

160. Համալսարանում գործում է եռաստիճան կրթական համակարգ, առկա և հեռակա ուսուցման ձևերով:

XVI. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Համալսարանի ուսանողներն իրավունք ունեն.

161. Ստանալ գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխանող գիտելիքներ

162. Ըստ նախասիրությունների մասնակցել համալսարանում անցկացվող ուսանողական գիտահետազոտական աշխատանքներին

163. Մասնակցել ուսուցման որակն ապահովող գործառույթներին և գնահատել պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեությունը:

164. Օգտվել գրադարանից, մարզական և առողջարանային հենակետերից:

165. Հիմնական մասնագիտական ուսուցումը համատեղել երկրորդ լրացուցիչ մասնագիտական ուսուցման հետ և ստանալ երկու մասնագիտական որակավորման

աստիճան Բարձրագույն և հետքուհական մասնագիտական կրթության մասին օրենքի հոդված 9 կետ 6-ի համապատասխան:

166. Ստեղծել ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ ուսանողական կյանքին վերաբերող հարցերի լուծման համար:

167. Ընդգրկվել համալսարանի և նրա Ստորաբաժանումների ղեկավար մարմինների կազմում:

168. Բողոքարկել Համալսարանի հրամաններն ու կարգադրությունները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

169. Օգտվել ուսման տարեկան վարձի մասամբ կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

170. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստանալ անվանական, ինչպես նաև իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ:

171. Ծանոթանալ Կանոններին և Ներքին նորմատիվ իրավական բոլոր ակտերին և այլ փաստաթղթերին,

172. Կնքել պայմանագիր Համալսարանի հետ ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ:

173. Լիազորված մարմնի սահմանած կարգով, օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում ստանալ ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով,

174. Հանրակացարանի կարիք ունենալու դեպքում սահմանված կարգով ստանալ համապատասխան տեղ հանրակացարանում:

175. Համալսարանում սահմանված կարգով փոխադրվել նախասիրած մասնագիտությամբ ուսուցման ֆակուլտետ, իսկ ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով փոխադրվել այլ ԲՈՒՀ, այդ թվում արտասահմանյան:

176. Կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողը իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվելու Համալսարանում:

XVII. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համալսարանի ուսանողները պարտավոր են.

177. Խորությամբ և բազմակողմանի տիրապետել ընտրած մասնագիտությանը, գործնական հմտություններին և հետազոտությունների ժամանակակից եղանակներին:

178. Պարտադիր հաճախել դասախոսություններին, լաբորատոր ու գործնական պարապմունքներին սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական պլանով և ծրագրերով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները:

179. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում ոչ ուշ, քան հաջորդ օրը տեղեկացնել Դեկանին, իսկ բացակայությունից հետո Համալսարան ներկայանալու առաջին օրը ներկայացնել փաստաթղթեր պարապմունքները բաց թողնելու պատճառների մասին:

180. Վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող ուսանողները նաև պարտավոր են ուսման վարձը վճարել սահմանված ժամկետում:

181. Խստորեն պահպանել Կանոնների և Ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջները:

182. Խնամքով վերաբերվել համալսարանի գույքին, ճիշտ օգտվել կառույցներից, սարքավորումներից, շենքերից, տնտեսել նյութական միջոցները՝ էլեկտրական էներգիան, ջուրը և այլն:

183. Համալսարանի շենքերում և հարակից տարածքներում չծխել, ծխախոտի մնացորդներ չթափել, չաղտոտել:

XVIII. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ ԵՎ ՏՈՒՅԺԵՐԻ ԵՆԹԱԴԵԼԸ

184. Օրինակելի վարքի, բարձր առաջադիմության և համալսարանի հասարակական կյանքի ակտիվ մասնակցության համար որպես խրախուսանք ուսանողներին.

ա) հայտարարվում է շնորհակալության,

բ) տրվում է անվանական կրթաթոշակ,

գ) տրվում է պարգևատրում

185. Կանոնների և ներքին այլ իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար որպես տույժ ուսանողներին հայտարարվում է.

ա) դիտողություն,

բ) նկատողություն,

գ) խիստ նկատողություն,

դ) մասամբ կամ ամբողջովին զրկում անվանական կրթաթոշակից որոշակի ժամկետով,

ե) համալսարանից հեռացում:

186. Մեկ խախտման համար ուսանողները կարող են ենթարկվել միայն մեկ տույժի:

XIX. ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Պրոֆեսոր-դասախոսական անձնակազմի աշխատողները պարտավոր են.

187. Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված ուսումնական և ուսումնադաստիարակչական գործընթացն ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան իրականացնել՝ բարձր որակով, սահմանված կրթական չափորոշիչներով, ուսումնական պլաններով, առարկայական ծրագրերով, օրացույցային պլաններով, դասացուցակով, ուսանողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման սահմանված կարգով:

188. Դրսևորել մանկավարժական հմտություններ:

189. Մասնակցել գիտական, հետազոտական աշխատանքներին և դրանց արդյունքներն ընդգրկել ուսումնական գործընթացում:

190. Մշտապես բարձրացնել իրենց մանկավարժական և մասնագիտական որակավորումը: Սահմանված ժամկետներում և կարգով անցնել մասնագիտական վերապատրաստում և համապատասխան Վկայականները (սերտիֆիկատներ և այլն) ներկայացնել համալսարանին:

191. Զբաղեցրած աշխատանքին համապատասխանությունն ստուգելու համար Սահմանված ժամկետներում և կարգով անցնել աշխատանքային և մասնագիտական ատեստավորումներ:

192. Ղեկավարել ուսանողների ուսումնադաստիարակչական, ուսումնական և գիտահետազոտական աշխատանքները:

193. Դասաժամերն օգտագործել ամբողջ ծավալով, դասերից չբացակայել, դասերից չուշանալ, դասաժամերը սահմանված ժամկետից շուտ չավարտել:

XX. ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐՈՒՄ, ՀԱՐԱԿԻՑ
ՏԱՐԱԾՔՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐՈՒՄ

194. Համալսարանի և նրա ստորաբաժանումների մասնաշենքերում, հարակից տարածքներում և աշխատատեղերում արգելվում է աղտոտելը, բարձրաձայն խոսելը, աղմկելը, և ուսումնական, ինչպես նաև աշխատանքային նորմալ, բնականոն գործընթացը խանգարող այլ գործողություններ կատարելը:

195. “Ծխախոտի իրացման, սպառման և օգտագործման սահմանափակումների մասին” ՀՀ օրենքի 11-րդ հոդվածի համաձայն խստիվ արգելվում է ծխելը, ինչպես նաև ծխախոտի մնացորդները զցելը աշխատասենյակներում, դասասենյակներում, լսարաններում, միջանցքներում և այլն: Ծխելը թույլատրվում է միայն այդ նպատակով հատկացված տարածքներում:

196. Օրենքի նշված արգելքները, Օրենսդրության պահանջները և Կանոնները խախտող յուրաքանչյուր անձ ենթարկվում է Կարգապահական պատասխանատվության Կանոնների 135-րդ և 185-րդ կետերի համաձայն: