Հաստատված է

Գործնական հոգեբանության և սոցիոլոգիայի

«Ուրարտու» համալսարանի գիտական խորհրդի

25 օգոստոսի 2014թ նիստում

Ռեկտոր Ս. Ա. Սեդրակյան

Գործնական հոգեբանության և սոցիոլոգիայի «Ուրարտու» համալսարան Ներքին կարգապահական կանոններ

Ընդհանուր դրույթներ

- Ներքին կարգապահական սույն կանոնները ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են «Ուրարտու»համալսարանում 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:
- Սույն կանոնները տարածվում են «Ուրարտու»համալսարանի աշխատողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից:
- Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները «Ուրարտու»համալսարանի ռեկտորի վրա չեն տարածվում:
- Սույն կարգի առանձին դրույթներ տարածվում են «Ուրարտու»համալսարանի տարածքում գտնվող այն անձանց վրա, ովքեր «Ուրարտու»համալսարանի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են «Ուրարտու»համալսարանի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են «Ուրարտու»համալսարանի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ:

- Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են «Ուրարտու»համալսարանի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, «Ուրարտու»համալսարանի կանոնադրությամբ, «Ուրարտու»համալսարանի կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն կանոններով նախատեսված դեպքերում:
- Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են«Ուրարտու»համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ են մտնում ռեկտորի հրամանով:
- Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է «Ուրարտու»համալսարանի կոլեկտիվին:

1. «Ուրարտու»համալսարանի աշխատողների ընդունման, տեղափոխման և ազատման կարգը

- ✓ «Ուրարտու»համալսարանում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ «Ուրարտու»համալսարանի կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան:
- ✓ Աշխատանքի ընդունման կարգը.
- ✓ Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են «Ուրարտու»համալսարանի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:
- ✓ Աշխատանքի ընդունման ժամանակ «Ուրարտու»համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.

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

բ) անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական ապահովության քարտ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք,

գ) 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,

դ) հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի կատարման պարագայում՝ գործատուն պարտավոր է պահանջել նաև

համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ.

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

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

- ✓ «Ուրարտու»համալսարանի բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական աշխատողները), վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ և այլ տարակարգերի:
- ✓ Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցութային ընտրության միջոցով:
- ✓ «Ուրարտու»համալսարանի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:
- ✓ Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող «Ուրարտու»համալսարանի ներքին իրավական ակտերի հետ, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

2. «Ուրարտու»համալսարանի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս ղեկավարությունը պարտավոր է՝

ա) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,

բ) ծանոթացնել կոլեկտիվ պայմանագրին,

գ) ծանոթացնել «Ուրարտու»համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին,

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

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

2.1 Փոխադրումն այլ աշխատանքի.

- ✓ Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- ✓ «Ուրարտու»համալսարանում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

2.2 Աշխատանքային պայմանագրի դադարումը.

- ✓ Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են ՀՀ օրենսդրությամբ և «Ուրարտու»համալսարանի կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:
- ✓ Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ լուծել անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակիժամկետով 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 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:
- ✓ 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

- ✓ 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 ժամկետով կնքված 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. ԳՀՍ «Ուրարտու»համալսարանի ռեկտորի իրավասությունները

«Ուրարտու»համալսարանի ռեկտորն իր իրավասության սահմաններում

- ✓ ղեկավարում է «Ուրարտու»համալսարանի կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային եւ այլ գործունեությունը,
- ✓ կազմակերպում է «Ուրարտու»համալսարանի գիտական խորհրդի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը,
- ✓ հրավիրում է «Ուրարտու»համալսարանի գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստեր,
- ✓ ապահովում է «Ուրարտու»համալսարանի գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը,
- ✓ «Ուրարտու»համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում բուհի կառուցվածքը, ինչպես նաեւ ներկայացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծարելու վերաբերյալ առաջարկություններ,
- ✓ «Ուրարտու»համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում բուհի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներհամալսարանական կանոնները, ներքին իրավական այլ ակտեր,
- ✓ «Ուրարտու»համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան՝ կազմավորում է բուհի կառավարման մարմինները, սահմանում է «Ուրարտու»համալսարանի անձնակազմի հաստիքացուցակը, լիազորությունները, պաշտոնական պարտականությունները,
- ✓ արձակում է հրամաններ ուսանողների ընդունելության, նրանց նույն կուրսում թողնելու, հեռացնելու, վերականգնելու, համապատասխան արձակուրդ ձեւակերպելու եւ որակավորման աստիճան շնորհելու մասին,
- ✓ աշխատանքի է նշանակում եւ աշխատանքից ազատում է պրոռեկտորներին,

- ✓ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունները,
- ✓ աշխատանքի է նշանակում եւ աշխատանքից ազատում է աշխատողներին, նրանց համար սահմանում է խրախուսման միջոցներ եւ կիրառում կարգապահական տույժեր,
- ✓ կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր ընտրված դեկանների, ամբիոնների վարիչների և գիտամանկավարժական կազմի աշխատողների հետ,
- ✓ կասեցնում է 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 բուհի կանոնադրությանը, նշանակելով դրանց վերաքննարկում,
- ✓ իր բացակայության ժամանակ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը դնում է պրոռեկտորներից մեկի վրա,
- ✓ տալիս է բուհի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով,
- ✓ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,
- ✓ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և բուհի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

4. «Ոէրարտու»համալսարանի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները

«Ոէրարտու»համալսարանի աշխատողներն իրավունք ունեն՝

- ✓ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու բուհի համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,
- ✓ մասնակցել ուբուհի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,
- ✓ օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային ստորաբաժանումների ծառայություններից
- ✓ կատարելու բուհի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- ✓ ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար:
- ✓ Պրոֆեսորադասախոսական կազմն իրավունք ունի ամբիոնի երաշխավորությամբ ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ.

5.«Ուրարտու»համալսարանի աշխատողները պարտավոր են՝

- ✓ կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական
- ✓ մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, «Ուրարտու»համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին
- ✓ կարգապահության կանոններով, բուհի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,
- ✓ պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,
- ✓ անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,
- ✓ աշխատանքային գործիքները և տեխնիկան պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,
- ✓ կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները,
- ✓ բարձր պահել «Ուրարտու»համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը,
- ✓ աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին:

6. «Ուրարտու»համալսարանի սովորողների (ուսանող, ասպիրանտ) իրավունքները և պարտականությունները

«Ուրարտու» սովորողն (ուսանող, ասպիրանտ) իրավունք ունի.

- ✓ մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները,
- ✓ իր հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջմունքների, ընտրելու մասնագիտությունը, ուսուցման ձևը,
- ✓ զբաղվել հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթությունը,
- ✓ ստանալու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ, հաճախելու բուհում կարդացվող դասախոսություններին:

- ✓ բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է բուհում՝ ըստ սահմանված կարգի,
- ✓ օրենսդրությամբ կամ բուհի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով մասնակցելու «Ոհրարտու»համալսարանի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին,
- ✓ քննաշրջանի ժամանակացույցում քննությունների և ստուգարքների հերթականության որոշման ժամանակ, սահմանված կարգով, ներկայացնելու առաջարկություն,
- ✓ օգտվելու բուհի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին՝ բուհի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,
- ✓ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկելու բուհի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները,
- ✓ ՀՀ օրենսդրությամբ և բուհի ներքին իրավական ակտերին համապատասխան օգտվելու ուսման վարձի գեղչային համակարգից,
- ✓ ծանոթանալու բուհի կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին,
- ✓ անհրաժեշտության դեպքում սահմանած կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով,
- ✓ տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ,
- ✓ փոխադրվելու մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն, ներառյալ օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ՝ համաձայն ՀՀ կառավարության սահմանած կարգի,
- ✓ ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և/կամ նյութական խրախուսանք,
- ✓ «Ոհրարտու»համալսարանի հետ կնքելու ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագիր,
- ✓ ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական կյանքի հարցերի լուծման համար, միավորվելու ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում և ուսանողական այլ

կազմակերպություններում, որոնց ստեղծման և գործունեության [illegible] բուհի կանոնադրությամբ,

- ✓ կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի [illegible] վերականգնվել բուհում:

7. «Ռերարտու»համալսարանի ուսանողը պարտավոր է.

- ✓ կատարել կրթական ծրագրի պահանջները՝ հաճախել պարտադիր [illegible] պարապմունքներին,
- ✓ կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները.
- ✓ կատարել ՀՀ օրենսդրության, բուհի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները,
- ✓ ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում հանձնել բոլոր ստուգարքներն ու քննությունները.
- ✓ հոգատարությամբ վերաբերվել համալսարանի գույքին: Համալսարանի գույքին պատճառված վնասի համար սովորողը կրում է նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան,
- ✓ բարձր պահել «Ռերարտու»համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը,
- ✓ պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը,
- ✓ լինել կարգապահ, բուհի ուսումնական, ուսումնաարտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն:
- ✓ Դասասկզբից 10 րոպեից ավելի ժամանակ հետո դասախոսի չներկայանալու դեպքում ուսանողները կուրսի ավագի միջոցով պարտավոր են այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին:
- ✓ Վճարովի հիմունքներով սովորողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը:
- ✓ Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ անձինք կարող են հեռացվել բուհից:
- ✓ Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին,
- ✓ Հիվանդության դեպքում սովորողը ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնում է ժամանակավոր անաշխատունակության մասին համապատասխան փաստաթուղթ՝ սահմանված կարգի

համաձայն:

8. «Ուրարտու»համալսարանի վարչակազմի հիմնական պարտականությունները

«Ուրարտու»համալսարանի վարչակազմը պարտավոր է.

- ✓ ապահովել գիտամանկավարժական, վարչատնտեսական, արտադրական ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը
- ✓ բուհի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական ապահովումը. տարածքների կահավորումը և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական ապահովումը,
- ✓ կատարել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը. հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը,
- ✓ ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը. ջեռուցումը. լուսավորումը. օդափոխանակումը, կահավորումը,
- ✓ սահմանված ժամկետներում ապահովել բուհի աշխատողների՝ աշխատավարձի վճարումը,
- ✓ ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված գրաֆիկի,
- ✓ ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը,
- ✓ նպաստել կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակինքննարկել համալսարանականների առաջարկությունները՝ ուղղված համալսարանի գործունեության բարելավմանը,
- ✓ կատարել կոլեկտիվ պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները,
- ✓ պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր ու կանոններ և այլն),
- ✓ կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ

9. Աշխատաժամանակ

- ✓ Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ
- ✓ Բուհում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից շաբաթ: 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 դասատախտակի և ժամանակացույցի:

Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

- ✓ Բուհի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:
- ✓ Դասացուցակի պահպանման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են բուհի ուսումնամեթոդական վարչությունը և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:
- ✓ Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:
- ✓ Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև տասնութ տարեկան, գիշերային ժամանակ, աշխատանքի վնասակար պայմաններում աշխատողների համար, ինչպես նաև կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ դեպքերում, ինչը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:
- ✓ Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:
- ✓ Արտաժամյա չի համարվում բուհի ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:
- ✓ Բուհի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

10. Հանգստի ժամանակը

- ✓ Հանգստի ժամանակը օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:
- ✓ Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը 28 օրացուցային օր է:
- ✓ Բուհի ռեկտորին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա երկարեցված արձակուրդ 35 օրացուցային օր ընդհանուր տևողությամբ, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմին՝ 48 օրացուցային օր ընդհանուր տևողությամբ:
- ✓ Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է բուհի վարչակազմը՝

համաձայնեցնելով արհմիության հետ, հաշվի առնելով բուհի աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

11. Աշխատանքային և ուսումնական հաջողությունների խրախուսումը

- ✓ 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 խրախուսանքները.
- ✓ Շնորհակալության հայտարարում
- ✓ Միանվագ դրամական պարգևատրում
- ✓ Պատվոգրի հանձնում
- ✓ Հուշանվերով պարգևատրում
- ✓ Կարգապահական տույժի հանում
- ✓ Լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում
- ✓ Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում բուհի կոլեկտիվին:

12. Պատասխանատվությունն աշխատանքային և ուսումնական կարգապահության խախտման դեպքերում

- ✓ Աշխատանքային կարգապահության խախտումը, այսինքն՝ աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով
- ✓ ՀՀ օրենսդրությամբ, բուհի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը, առաջ է բերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառում:
- ✓ Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար բուհի 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 բուհի կոլեկտիվին:

- ✓ Աշխատողի հետ անորոշ ժամկետով կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը բուհիի 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:
- ✓ Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի աշխատողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման համապատասխան ակտով:
- ✓ Կարգապահական տույժը կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվաընթացքում՝ 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:
- ✓ Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:
- ✓ Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված:
- ✓ Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում ՀՀ օրենսդրության, բուհի կանոնադրության և ներքին իրավական ակտերի պահանջները, ներքին կարգապահական կանոնները, ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև բուհից հեռացվելը:
- ✓ Սովորողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, բուհի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահության կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կիրառելի են հետևյալ կարգապահական տույժերը.

  ա) նկատողություն.

  բ) խիստ նկատողություն.

  գ) հեռացում համալսարանից:

- ✓ Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է բուհի կոլեկտիվին
- ✓ Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի սովորողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման համապատասխան ակտով:
- ✓ 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:
- ✓ Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում, սովորողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:
- ✓ Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 30 ժամից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:
- ✓ Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 60 ժամից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում ռեկտորի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն.
- ✓ Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 90 ժամից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում ռեկտորի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:
- ✓ Սովորողը կարող է հեռացվել (ազատվել) բուհից՝

  ա. իր դիմումի համաձայն,

  բ. այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,

  գ. դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատազրկման դատապարտվելու դեպքում,

  դ. ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 120 ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում,

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

  զ. բուհի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավել անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում,

  է. << օրենսդրությամբ, բուհի կանոնադրությաՍբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական

  ը. ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

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

13. Ուսումնական կարգապահությունը

- ✓ Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, բաղկացած է երկու կիսամյակներից և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:
- ✓ «Ոհրարտու»համալսարանում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները.
- ✓ դասախոսություն, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական և արտադրական պրակտիկա:
- ✓ Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ փակցվում է հաստատված վայրում
- ✓ Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 35 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Պարապմունքների միջև դասամիջոցը 5 րոպե է
- ✓ Դասաժամը, դասամիջոցը սկսվում և ավարտվում են բարձրաձայն հնչող զանգի ղողանջով:

  Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքների սկսվելուց հետո բուհում պետք է ապահովված լինեն լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:
- ✓ Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

14. Ուսումնական շենքերի շահագործման կարգը

- ✓ Բուհի շենքային տարածքի ընդհանուր բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն)
- ✓ պահպանման պատասխանատվությունը կրում է ընդհանուր աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:
- ✓ Բուհի տարածքում արգելվում է.

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

  բ) ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը,

  գ) թղթախաղերը,

- ✓ Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը.
- ✓ Աշխատողների, սովորողների և այլ անձանց, ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը բուհի տարածք, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը սահմանվում են հատուկ սահմանված անցագրային ռեժիմով:
- ✓ Բուհի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը բուհի տարածքում առանց վարչակազմի թույլտվության:
- ✓ Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում բուհում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ: