

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

« 06 » ապրիլի 2012 թ. նիստում

Խորհրդի նախագահ՝ _____ Վ. Գրիգորյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտում (այսուհետ՝ ԳՊՄԻ) քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու և աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցները, աշխատողների ու սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի ու հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:
- 1.2. Սույն փաստաթուղթը ԳՊՄԻ-ի ներքին իրավական ակտ է, որի հիմքը ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքն է (այսուհետ՝ օրենսգիրք): Այն սահմանում է ԳՊՄԻ-ի հետ աշխատանքային, վարչական կամ քաղաքացիա-իրավական և այլ հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց վարքագծի կանոնները:
- 1.3. Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասությունների առաջացման դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:
- 1.4. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու սույն կանոնները ԳՊՄԻ-ի ռեկտորի վրա չեն տարածվում:
- 1.5. Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ են մտնում ռեկտորի հրամանով:

- 1.6. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ԳՊՄԻ-ի վարչակազմի կողմից՝ ՀՀ օրենսդրության, ԳՊՄԻ-ի կանոնադրության, ԳՊՄԻ-ի կոլեկտիվ պայմանագրի դրույթներին համապատասխան՝ ԳՊՄԻ-ի արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:
- 1.7. ԳՊՄԻ-ի հանրային պրոֆեսորադասախոսական, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական և ուսումնաօժանդակ աշխատողները (այսուհետ՝ աշխատողներ) և ուսանողները պետք է իրազեկ լինեն սույն ներքին կարգապահական կանոններին:

2. ԳՊՄԻ-Ի ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2.1. Աշխատանքի ընդունման կարգը

- 2.1.1. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ԳՊՄԻ-ի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով:
- 2.1.2. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ԳՊՄԻ-ի 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 հանրային ծառայությունների համարանիշ,
 - 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:
- 2.1.3. Ձորակոչային 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:
- 2.1.4. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումը որպես կանոն

իրականացվում է մրցույթային ընտրության միջոցով կամ մասնագետի որակական հատկանիշները հաստատող ամբիոնի եզրակացության հիման վրա՝ համաձայն «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի, ԳՊՄԻ-ի կանոնադրության և պրոֆետորադասախոսական կազմի պաշտոնների տեղակալման կարգի:

2.1.5. Ուսումնասովանդակ հաստիքների տեղակալումն իրականացվում է համաձայն ԳՊՄԻ-ի ստորաբաժանումների կողմից սահմանված որակական չափանիշների:

2.1.6. ԳՊՄԻ-ի աշխատողները կարող են համատեղությամբ աշխատել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 99-րդ հոդվածին համապատասխան :

2.1.7. Աշխատանքի ընդունվելիս աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող ԳՊՄԻ-ի ներքին իրավական ակտերի հետ, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

2.1.8. ԳՊՄԻ-ի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս ղեկավարությունը պարտավոր է՝

ա) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,

բ) ծանոթացնել կոլեկտիվ պայմանագրին,

գ) ծանոթացնել ԳՊՄԻ-ի սույն ներքին կարգապահական կանոններին,

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

2.1.9. 2.1.8 կետի ա) ենթակետի համաձայն՝ աշխատանքի պայմաններին աշխատողներին ծանոթացնում է ԳՊՄԻ-ի աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուն կամ այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը, բ) ենթակետի համաձայն՝ կոլեկտիվ պայմանագրին ծանոթացնում է ԳՊՄԻ-ի արհեստակցական կազմակերպության ղեկավարը, իսկ գ) և դ) ենթակետերում նախատեսված կանոնների ապահովումն իրականացնում է ԳՊՄԻ-ի համապատասխան աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

2.2. Փոխադրումն այլ աշխատանքի

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

2.2.2. Այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

2.3. Աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման կարգը

2.3.1. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են ՀՀ օրենսդրությամբ և ԳՊՄԻ-ի կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:

2.3.2. Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ լուծել անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 14 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Ժամկետի ավարտից հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է կատարել

- վերջնահաշվարկ և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացնել աշխատանքային գրքույկը և հանձնել աշխատողին պայմանագրային պարտավորությունները լիարժեքորեն կատարված լինելու դեպքում:
- 2.3.3.** 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:
- 2.3.4.** 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:
- 2.3.5.** Գործատուն կարող է ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցելով աշխատողին:
- 2.3.6.** 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:
- 2.3.7.** Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՄԽԱՆՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1. Ռեկտորն իրավունք ունի՝

- 3.1.1.** ղեկավարելու ԳՊՄԻ-ի կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային և այլ գործունեությունը,
- 3.1.2.** կազմակերպելու և ղեկավարելու ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը:
- 3.1.3.** աշխատողների կողմից օրենսդրության պահանջները կամ պայմանագրերի նորմերը խախտելու դեպքերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմելու դատարան,
- 3.1.4.** փոփոխելու աշխատանքային պայմանագրի պայմանները ուսումնաարտադրական ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում, ինչպես նաև արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում,

- 3.1.5.** փոփոխված պայմաններին աշխատողի անհամաձայնության դեպքում ազատել աշխատանքից՝ օրենսգրքի 113-րդ հոդվածին համապատասխան,
- 3.1.6.** փոփոխելու աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը, աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները արտակարգ իրավիճակների առաջացման դեպքում,
- 3.1.7.** ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 145-րդ հոդվածով սահմանված բացառիկ դեպքերում իր հրամանով բոլոր աշխատողներին կամ աշխատողների մի մասին ներգրավելու արտաժամյա աշխատանքի, որի տևողությունը իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չի կարող չորս ժամից ավելի լինել, իսկ մեկ տարվա ընթացքում՝ 180 ժամից,
- 3.1.8.** օրենսգրքի 149-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերում իր հրամանով առանձին աշխատողների մեկ ամսվա ընթացքում մեկ անգամ ներգրավելու հերթապահության՝ հիմնական աշխատաժամանակի ավարտից հետո կամ հանգստյան օրերին՝ նշելով նաև հերթապահած ժամերի փոխարեն աշխատողին մեկ այլ օր հանգիստ տալու կամ այդ օրն ամենամյա հերթական արձակուրդին գումարելու կամ որպես արտաժամյա աշխատանք վճարելու մասին,
- 3.1.9.** աշխատողին պարապուրդի ժամանակ նրա գրավոր համաձայնությամբ փոխադրելու ցանկացած այլ աշխատանքի՝ հաշվի առնելով աշխատողի մասնագիտությունը, որակավորումը և առողջական վիճակը,
- 3.1.10.** լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ ըստ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի,
- 3.1.11.** փոխանցելու իր լիազորությունների մի մասը ԳՊՄԻ-ի այլ աշխատակցի, եթե ՀՀ բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության օրենքով և ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ,
- 3.1.12.** ներկայացնելու ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի հաստատմանը ԳՊՄԻ-ի կառուցվածքային փոփոխությունների, ինչպես նաև ստորաբաժանումների ստեղծման, վերակազմավորման կամ լուծարման նախագծերը,
- 3.1.13.** ներկայացնելու ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի հաստատմանը ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի որակի ապահովման հանձնաժողովի կողմից երաշխավորված կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ընթացակարգերը, ներբուհական կանոնները, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերի նախագծեր,
- 3.1.14.** հրամանագրելու ուսանողների և ասպիրանտների բուհ ընդունվելը, կուրսից կուրս տեղափոխվելը, նրանց ԳՊՄԻ-ից հեռացնելը, նույն կուրսում թողնելը, վերականգնելը, արձակուրդ ձևակերպելը և ավարտական համապատասխան որակավորման աստիճան շնորհելը,
- 3.1.15.** նշանակելու և աշխատանքից ազատելու ԳՊՄԻ-ի պրոռեկտորներին և ինստիտուտի գիտական քարտուղարին, ոչ մրցույթային կարգով տեղակալված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշելու նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունները, ինչպես նաև, ըստ համապատասխան կարգի, ամբիոնների դասախոսներին,
- 3.1.16.** կնքելու աշխատանքային պայմանագրեր մրցույթային կարգով ընտրված

դեկանների, ամբիոնների վարիչների և դասախոսների հետ,

- 3.1.17. չվավերացնելու և վերաքննարկում նշանակելու ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների և առանձին պաշտոնատար անձանց այն որոշումները, որոնք իրավաբանական հիմնավորմամբ չեն բխում նրանց իրավասությունից, հակասում են ՀՀ օրենսդրությանը և ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությանը,
- 3.1.18. իր բացակայության ժամանակ իր պարտականությունների կատարումը դնելու պրոռեկտորներից մեկի վրա,
- 3.1.19. տալու ԳՊՄԻ-ի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացել հաշվարկային հաշիվներ:

3.2. Ռեկտորի պարտականությունները

Ռեկտորը պարտավոր է՝

- 3.2.1. հրավիրել ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստեր և այլ արտադրական խորհրդակցություններ,
- 3.2.2. ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն ԳՊՄԻ-ի խորհրդին,
- 3.2.3. ապահովել ԳՊՄԻ-ի աշխատողին աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը,
- 3.2.4. վճարել աշխատողի աշխատավարձը նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով,
- 3.2.5. սահմանված կարգով տրամադրել աշխատողին վճարվող և չվճարվող արձակուրդը,
- 3.2.6. ապահովել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված նորմալ աշխատանքային պայմաններ,
- 3.2.7. ապահովել աշխատանքի ընդունվողներին ԳՊՄԻ-ի ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության կանոններին ծանոթացումը,
- 3.2.8. աշխատանքի վայրում աշխատողի մահվան դեպքում անհապաղ հայտնել շտապ բուժօգնությանը, դատախազությանը և աշխատանքի պետական տեսչությանը.
- 3.2.9. հարգել աշխատողների իրավունքները և չխոչընդոտել նրանց գործունեությանը,
- 3.2.10. խորհրդակցել աշխատողների հետ աշխատողների իրավական կարգավիճակի վրա ազդող որոշումներ ընդունելիս, իսկ օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում ստանալ նրանց համաձայնությունը,
- 3.2.11. ապահովել կոլեկտիվ բանակցությունների վարումը սեղմ ժամկետներում,
- 3.2.12. օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում, իսկ ժամկետներ սահմանված չլինելու դեպքում ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, քննարկել աշխատողների ներկայացուցիչների առաջարկությունները և տալ գրավոր պատասխաններ,
- 3.2.13. տրամադրել աշխատողներին աշխատանքի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ:
- 3.2.14. ապահովել աշխատողների ներկայացուցչի՝ օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքների իրականացումը,
- 3.2.15. ապահովել հիմնական աշխատողների աշխատանքային գրքույկների վարումը,
- 3.2.16. օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին և 2-րդ կետերով նախատեսված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողին գրավոր

- ծանուցել ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ, իսկ օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ և 7-րդ կետերով նախատեսված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողին գրավոր ծանուցել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածում նշված ժամկետներում,
- 3.2.17.** 3.2.16-րդ կետում նշված ժամկետները չպահպանելու դեպքում աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին ժամային աշխատավարձի չափը,
- 3.2.18.** ԳՊՄԻ-ի լուծարման կամ աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում ոչ ուշ, քան երեք ամիս առաջ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրերը լուծելը, ազատվող աշխատողների թվաքանակի մասին տվյալները ներկայացնել ՀՀ զբաղվածության պետական ծառայություն և աշխատողների ներկայացուցչին, եթե նախատեսվում է երկու ամսվա ընթացքում աշխատանքից ազատել աշխատողների ընդհանուր թվի ավելի քան տասը տոկոսը, սակայն 10 աշխատողից ոչ պակաս (զանգվածային ազատումներ),
- 3.2.19.** աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով աշխատողին աշխատանքից ազատելիս պահպանել կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները,
- 3.2.20.** աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ՝
ա) աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը,
բ) այդպիսի պահանջ ներկայացվելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում, եթե պայմանագիրը լուծվել է այն դեպքում, երբ աշխատողը չի ծանուցել գործատուին որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու կապակցվածությամբ լուծելու մասին և պայմանագրով նախատեսված վերջին աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը դուրս չի եկել աշխատանքի,
- 3.2.21.** վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումներ, սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկն ու հանձնել նրան,
- 3.2.22.** աշխատողի ցանկությամբ նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ,
- 3.2.23.** յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվառել աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերում,
- 3.2.24.** աշխատողին փոխադրել միայն ցերեկային աշխատանքի, եթե հաստատվում է, որ գիշերային աշխատանքը վտանգել է կամ կարող է վտանգել աշխատողի առողջությունը,
- 3.2.25.** կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված բոլոր պարտականությունները:

3.3. Ռեկտորի պատասխանատվությունը

- 3.3.1.** Ռեկտորը օրենքով սահմանված կարգով կարող է ենթարկվել վարչական կամ նյութական պատասխանատվության, եթե խախտել է օրենսգրքի 80-րդ հոդվածի պահանջները,
- 3.3.2.** Ռեկտորը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքային պայմանագիրը պատշաճ կազմելու համար:
- 3.3.3.** Ռեկտորը կամ նրան փոխարինող անձը պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե անօրինական աշխատանք կատարելու թույլտվություն է տվել և (կամ) հարկադրել աշխատելու քաղաքացուն, ինչպես նաև հատուցում է նման աշխատանք կատարողներին այդ աշխատանքի կատարման ընթացքում ոչ աշխատողի մեղքով պատճառված վնասները:
- 3.3.4.** Ռեկտորը և (կամ) նրա ներկայացուցիչները օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են պատասխանատվության, եթե խախտել են աշխատողի անձնական տվյալների մշակման և պաշտպանման՝ օրենսգրքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգը:
- 3.3.5.** Ռեկտորը նյութական պատասխանատվություն է կրում, եթե՝
 ա) աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից և մասնագիտական հիվանդություններից չապահովագրված աշխատողը հիվանդացել է մասնագիտական հիվանդությամբ, ստացել է խեղում կամ մահացել է:
 բ) վնասն առաջացել է աշխատողի գույքի կորստի, ոչնչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու հետևանքով:
 գ) թույլ են տրվել աշխատողի կամ այլ անձանց գույքային իրավունքների այլ խախտումներ:
- 3.3.6.** Ռեկտորը հատուցում է իր պատճառած վնասը ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

3.4. ԳՊՄԻ-ի վարչակազմի հիմնական պարտականությունները

ԳՊՄԻ-ի վարչակազմը պարտավոր է՝

- 3.4.1.** կատարել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը,
- 3.4.2.** ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի վերապատրաստումը, որակավորման բարձրացումը,
- 3.4.3.** ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն կազմակերպումը,
- 3.4.4.** ԳՊՄԻ-ի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել ուսումնագիտական գործընթացին անհրաժեշտ նյութատեխնիկական ապահովումը,
- 3.4.5.** ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխանակումը, կահավորումը,
- 3.4.6.** սահմանված ժամկետներում ապահովել ԳՊՄԻ-ի աշխատողների աշխատավարձի և սովորողների կրթաթոշակների վճարումը,
- 3.4.7.** ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի,

- 3.4.8. նպաստել կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակին քննարկել բոլոր առաջարկությունները՝ ուղղված ԳՊՄԻ-ի գործունեության բարելավմանը,
- 3.4.9. կատարել կոլեկտիվ պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները,
- 3.4.10. պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր ու կանոններ և այլն) և սույն կանոններով սահմանված պահանջները,
- 3.4.11. կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.5. Աշխատողների իրավունքները

ԳՊՄԻ-ի աշխատողներն իրավունք ունեն՝

- 3.5.1. ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու ԳՊՄԻ-ի համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,
- 3.5.2. մասնակցելու ԳՊՄԻ-ի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,
- 3.5.3. օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և ԳՊՄԻ-ի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությանը և (կամ) կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան,
- 3.5.4. բողոքարկելու ԳՊՄԻ-ի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 3.5.5. ունենալու մասնագիտական գործունեությանը անհրաժեշտ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ,
- 3.5.6. ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ,
- 3.5.7. ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման կրկնօրինակները՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,
- 3.5.8. ծանոթանալու իրեն վերաբերող բժշկական տվյալներին, ընդ որում՝ նաև իր ընտրած բժշկի մասնակցությամբ,
- 3.5.9. պահանջելու հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև օրենսգրքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները, իսկ մերժվելու դեպքում ռեկտորին գրավոր ձևով ներկայացնելու իր անհամաձայնությունը,
- 3.5.10. ռեկտորից պահանջելու իր վերաբերյալ սխալ կամ ոչ լիարժեք տեղեկություններ փոխանցած բոլոր անձանց տեղեկացնել ուղղումների և լրացումների մասին,
- 3.5.11. դատական կարգով բողոքարկելու ռեկտորի յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն՝ կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ
- 3.5.12. ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն, ինչպես նաև մասնակցելու իրեն վերաբերվող

- հարցերի քննարկմանը ԳՊՄԻ-ի համապատասխան ստորաբաժանումներում,
- 3.5.13.** օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջելու վնասների հատուցում, եթե ռեկտորն անհիմն կերպով նրան չի թույլատրել աշխատանքի,
- 3.5.14.** լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով ռեկտորին,
- 3.5.15.** լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով ռեկտորին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառների առկայության դեպքում, կամ, եթե ռեկտորը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտել է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը, ինչպես նաև ՀՀ օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում,
- 3.5.16.** աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու ոչ ուշ, քան այն ներկայացնելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն ռեկտորի համաձայնությամբ,
- 3.5.17.** հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայել աշխատավայրից,
- 3.5.18.** օրենքով սահմանված՝ պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմանների, որը պարտավոր է ապահովել ռեկտորը,
- 3.5.19.** մեկ ամսվա ընթացքում դիմել դատարան, եթե համարում է, որ ռեկտորն անօրինական կերպով է փոփոխել աշխատանքի պայմանները, կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը,
- 3.5.20.** ուսումնամեթոդական գործունեության մեջ առաջարկելու և ամբիոնի երաշխավորությամբ կիրառելու այնպիսի մեթոդներ, որոնք կապահովեն ուսումնական գործընթացի բարձր որակը:

3.6. Աշխատողների պարտականությունները

ԳՊՄԻ-ի աշխատողները պարտավոր են՝

- 3.6.1.** կատարել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, “Կրթության մասին”, “Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին” ՀՀ օրենքներով, ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ԳՊՄԻ-ի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,
- 3.6.2.** պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,
- 3.6.3.** անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,

- 3.6.4. աշխատանքային գործիքները և տեխնիկան պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,
- 3.6.5. կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները,
- 3.6.6. բարձր պահել ԳՊՄԻ -ի պատիվն ու հեղինակությունը,
- 3.6.7. աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին:
ԳՊՄԻ-ի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը պարտավոր է՝
- 3.6.8. ապահովել կրթական և մանկավարժական գործընթացի արդյունավետություն և բարձր որակ,
- 3.6.9. ձևավորել ուսանողների մոտ մասնագիտական որակներ, պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում, հայրենասիրություն,
- 3.6.10. զարգացնել ուսանողների մոտ ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն, ստեղծագործական ընդունակություններ,
- 3.6.11. կազմակերպել և ղեկավարել ուսանողների գիտահետազոտական աշխատանքները, աջակցել ուսանողությանը ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպման բնագավառում, բացահայտել ուսանողների անբավարար առաջադիմության պատճառները և ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ առաջադիմության բարձրացման համար,
- 3.6.12. պահպանել մշտական կապ ԳՊՄԻ-ի շրջանավարտների հետ, ուսումնասիրել նրանց աշխատանքային գործունեությունը ուսանողների ուսուցման և դաստիարակության մեթոդները կատարելագործելու նպատակով,
- 3.6.13. անընդհատ բարձրացնել իր որակավորումը:

3.7. Աշխատողների պատասխանատվությունը

- 3.7.1. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել ԳՊՄԻ-ին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝
 - ա) ԳՊՄԻ-ի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.
 - բ) նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով.
 - գ) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.
 - դ) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով.
 - ե) այլ դեպքերում:
- 3.7.2. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել ԳՊՄԻ-ին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից՝ բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 239-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի՝
 - ա) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.
 - բ) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.
 - գ) աշխատողի հետ կնքվել էր լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.
 - դ) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ

պաշտպանության այլ միջոցներ չօգտագործելու հետևանքով.

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

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

4. ԳՊՄԻ-Ի ՍՈՎՈՐՈՂՆՈՐԻ (ՈՒՍԱՆՈՂ, ԱՍՊԻՐԱՆՏ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1. Սովորողների իրավունքները

ԳՊՄԻ-ի սովորողն (ուսանող, ասպիրանտ) իրավունք ունի՝

- 4.1.1. ԳՊՄԻ-ի հետ կնքելու ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագիր,
- 4.1.2. իր հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջումների, ընտրելու մասնագիտացումը, ուսուցման ձևը, զբաղվել հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթությունը,
- 4.1.3. մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները,
- 4.1.4. ստանալու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ: Բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից՝ յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է ԳՊՄԻ-ում՝ ըստ սահմանված կարգի,
- 4.1.5. ՀՀ օրենսդրությամբ կամ ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով ընտրելու, ընտրվելու և մասնակցելու ԳՊՄԻ-ի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին,
- 4.1.6. քննաշրջանի ժամանակացույցում քննությունների և ստուգաբանքների հերթականության որոշման ժամանակ ներկայացնելու առաջարկություններ՝ սահմանված կարգով,
- 4.1.7. օգտվելու ԳՊՄԻ-ի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին՝ ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,
- 4.1.8. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկելու ԳՊՄԻ-ի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները,
- 4.1.9. ՀՀ օրենսդրությամբ և ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի (ներառյալ անվանական, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված) կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ,
- 4.1.10. ՀՀ օրենսդրությամբ և ԳՊՄԻ-ի ներքին իրավական ակտերին համապատասխան

օգտվելու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից, այդ թվում՝ ուսանողի կարգավիճակի փոխատեղման միջոցով,

- 4.1.11. ծանոթանալու ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին,
- 4.1.12. անհրաժեշտության դեպքում ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,
- 4.1.13. տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ,
- 4.1.14. փոխադրվելու մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն, ներառյալ օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ՝ համաձայն ՀՀ կառավարության սահմանած կարգի,
- 4.1.15. ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և ԳՊՄԻ-ում սահմանված կարգով,
- 4.1.16. ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական կյանքի հարցերի լուծման համար, միավորվելու ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում՝ ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով,
- 4.1.17. Կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվել ԳՊՄԻ-ում:

4.2. Սովորողների պարտականությունները

ԳՊՄԻ-ի սովորողը պարտավոր է.

- 4.2.1. կատարել կրթական ծրագրի պահանջները՝ հաճախել պարտադիր ուսումնական պարապմունքներին, կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները,
- 4.2.2. կատարել ՀՀ օրենսդրության, ԳՊՄԻ-ի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների բոլոր պահանջները,
- 4.2.3. ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում հանձնել բոլոր ստուգարքներն ու քննությունները,
- 4.2.4. հոգատարությամբ վերաբերվել ԳՊՄԻ-ի գույքին: ԳՊՄԻ-ի գույքին պատճառված վնասի համար սովորողը կրում է նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան,
- 4.2.5. բարձր պահել ԳՊՄԻ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,
- 4.2.6. պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը:

5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ և ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

5.1. Աշխատողների և սովորողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի միջոցները

- 5.1.1. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, շարունակական անբասիր

աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցությունն ցուցաբերելու համար աշխատողների և սովորողների համար սահմանվում են հետևյալ խրախուսանքները՝

- ա) շնորհակալության հայտարարում,
- բ) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- գ) պատվոգրի շնորհում,
- դ) հուշանվերով պարգևատրում,
- ե) կարգապահական տույժի հանում,
- զ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում:

Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում ԳՊՄԻ-ի հանրույթին:

5.1.2. Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով ԳՊՄԻ-ում երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, ԳՊՄԻ-ի աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է միջնորդություն ներկայացվել վերադաս մարմիններին՝ պետական պարգևներ և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

5.1.3. ԳՊՄԻ-ի բոլոր պարգևները և պարգևատրման գործընթացը սահմանվում է համապատասխան կանոնակարգով:

5.2. Աշխատողների և սովորողների կարգապահական պատասխանատվության միջոցները

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

5.2.2. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ԳՊՄԻ-ի 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 ԳՊՄԻ-ի հանրույթին:

5.2.3. Եթե աշխատողը վերջին մեկ տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության ԳՊՄԻ-ի ռեկտորի նախաձեռնությամբ կարող է վաղաժամկետ լուծվել նրա հետ անորոշ ժամկետով կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

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

5.2.5. Կարգապահական տույժը կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը: Կարգապահական տույժը չի

կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է առողիտի, 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:

- 5.2.6.** Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:
- 5.2.7.** Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված:
- 5.2.8.** Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանները, ուսումնական ծրագրերը և ժամանակացույցով նախատեսված ուսումնական գործընթացները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ՀՀ օրենսդրության, ԳՊՄԻ-ի կանոնադրության, ԳՊՄԻ-ի ներքին իրավական ակտերի պահանջները, ԳՊՄԻ-ի ներքին կարգապահական կանոնները, ռեկտորի կամ փոխարինող անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև ԳՊՄԻ-ից հեռացվելը:
- 5.2.9.** Սովորողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահության կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կիրառելի են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
- ա) նկատողություն,
 - բ) խիստ նկատողություն,
 - գ) հեռացում ինստիտուտից:
- Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ԳՊՄԻ-ի հանրույթին:
- 5.2.10.** Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի սովորողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման համապատասխան ակտով:
- 5.2.11.** 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:
- 5.2.12.** Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում, սովորողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:
- 5.2.13.** Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում լսարանային ժամերի 10% և ավելի (բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրով նախատեսված լսարանային 30 և ավելի ժամեր) անհարգելի բացակայության դեպքում համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն (լրամշակված՝ 19.02.2015թ.):
- 5.2.14.** Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում լսարանային ժամերի 15% և ավելի (բակալավրի կրթական ծրագրով նախատեսված լսարանային 60, իսկ մագիստրոսի կրթական ծրագրով 50 և ավելի ժամեր) անհարգելի բացակայության դեպքում դեկանի ներկայացմամբ ռեկտորի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է

նկատողություն (լրամշակված՝ 19.02.2015թ.):

5.2.15. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում լսարանային ժամերի 20% և ավելի (բակալավրի կրթական ծրագրով նախատեսված լսարանային 90, իսկ մագիստրոսի կրթական ծրագրով 70 և ավելի ժամեր) անհարգելի բացակայության դեպքում ռեկտորի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն (լրամշակված՝ 19.02.2015թ.):

5.2.16. Սովորողը կարող է հեռացվել (ազատվել) ԳՊՄԻ-ից՝

ա) իր դիմումի համաձայն,

բ) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,

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

դ) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում լսարանային ժամերի 30% և ավելի (բակալավրի կրթական ծրագրով նախատեսված լսարանային 120, իսկ մագիստրոսի կրթական ծրագրով 90 և ավելի ժամեր) անհարգելի բացակայության դեպքում (լրամշակված՝ 19.02.2015թ.),

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

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

է) ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՄԻ-ի 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:

6. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

6.1. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակ 9.00-ից 20.00-ի սահմաններում՝ պահպանելով ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված 8 ժամյա աշխատանքային ծանրաբեռվածությունը:

6.2. ԳՊՄԻ-ի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային 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, շաբաթ օրերին՝ ժամը 9.00-ից մինչև 15.00-ը՝ չգերազանցելով շաբաթական 40 ժամ ընդհանուր տևողությունը: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով (լրամշակված՝ 19.02.2015թ.):

6.3. ԳՊՄԻ-ի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային

շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:

Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է 9.00-ին, ավարտը՝ 18.00, ընդմիջումը՝ 13.00-ից 14.00-ը: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

Համաձայն ՀՀ կարառավարության 2007 թվականի փետրվարի 1-ի N 201-Ն որոշման՝ ուսումնական հաստատությունների աշխատողների աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը որոշվում է մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը՝ ուսումնական հաստատության ղեկավարի (կառավարման կոլեգիալ մարմնի) կողմից՝ հաշվի առնելով ուսումնական հաստատությունների գործունեության առանձնահատկությունները: Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին, մանկավարժներին և դաստիարակներին (այսուհետ՝ դասավանդող) սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների, սաների հետ միաժամանակ (լրամշակված՝ 19.02.2015թ.):

- 6.4. ԳՊՄԻ-ի գրադարանի ընթերցասրահներում, գիտական կաբինետներում աշխատանքները կազմակերպվում են 9.00-ից 20.00-ի սահմաններում՝ պահպանելով աշխատողների աշխատանքային օրվա 8-ժամյա ծանրաբեռնվածությունը (լրամշակված՝ 19.02.2015թ.):
- 6.5. Ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է ըստ հաստատված դասացուցակի և վերահսկվում է ԳՊՄԻ-ի ուսումնական մասի և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից:
- 6.6. Դասախոսների անհատական ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման ժամանակացույցը վերահսկվում է համապատասխան պրոռեկտորների կողմից:
- 6.7. Դասացուցակի պահպանման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ԳՊՄԻ-ի ուսումնական մասը և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:
- 6.8. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով՝ բացառությամբ կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:
- 6.9. Աշխատանքի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև 18 տարեկան, գիշերային ժամանակ, աշխատանքի վնասակար պայմաններում աշխատողների, ոչ լրիվ աշխատաժամանակով, համատեղությամբ աշխատողների համար, ինչպես նաև կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ դեպքերում, ինչը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:
- 6.10. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: Արտաժամյա չի համարվում ԳՊՄԻ-ի ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:
- 6.11. ԳՊՄԻ-ի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

7. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

- 7.1. Հանգստի ժամանակը օրենքով, կողեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:
- 7.2. Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է **(լրամշակված՝ 19.02.2015թ.)**:
- 7.3. ԳՊՄԻ-ի ռեկտորին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմին՝ 35 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ:
- 7.4. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է ԳՊՄԻ-ի վարչակազմը՝ համաձայնեցնելով արհմիության հետ, հաշվի առնելով ԳՊՄԻ-ի աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

8. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 8.1. Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, բաղկացած է երկու կիսամյակներից և ավարտվում է՝ համաձայն ուսումնական պլանի:
- 8.2. ԳՊՄԻ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները՝ դասախոսություն, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական, արտադրական և մանկավարժական պրակտիկաներ:
- 8.3. Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ փակցվում է հաստատված վայրում:
- 8.4. Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 40 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Ակադեմիական ժամի ավարտից հետո դասամիջոցը սահմանվում է 5-10 րոպե, պարապմունքների միջև դասամիջոցը՝ 10-20 րոպե:
- 8.5. Դասաժամը, դասամիջոցը սկսվում և ավարտվում են բարձրաձայն հնչող զանգի դողանջով:
- 8.6. Ուսումնական գործընթացի բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար բոլոր ուսումնական և նրանց կից մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինեն լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:
- 8.7. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի

կողմից՝ ժամը 9.00-19.00-ի սահմաններում:

9. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 9.1.** ԳՊՄԻ-ի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են համապատասխան աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:
- 9.2.** ԳՊՄԻ-ի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է՝
 - ա) ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքներում),
 - բ) պլյուհոլային խմիչքների, թմրանյութերի օգտագործումը,
 - գ) մոլախաղերը:
- 9.3.** Ուսումնական լսարաններում դասերի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:
- 9.4.** Աշխատողների, սովորողների և այլ անձանց, ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը ԳՊՄԻ-ի տարածք, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը սահմանվում են հատուկ անցագրային ռեժիմով:
- 9.5.** ԳՊՄԻ-ի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ԳՊՄԻ-ի տարածքում առանց վարչակազմի թույլտվության:
- 9.6.** Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում ԳՊՄԻ-ում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:
- 9.7.** ԳՊՄԻ-ում սահմանվում են վարչակազմի ընդունելության օրեր և ժամեր, որի մասին ցուցատախտակ է փակցվում համապատասխան պաշտոնատար անձանց աշխատասենյակների մուտքի մոտ:
- 9.8.** ԳՊՄԻ-ի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն ԳՊՄԻ-ի պահպանության հերթապահ աշխատողներին, համապատասխան աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված կարգով և ցուցակով: