

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի

« 27 » դեկտեմբերի 2013 թ. թիվ 55 նիստում

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն

Ա. Սարգսյան



ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ
(նոր խմբագրությամբ)

Երևան 2013

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Ներքին կարգապահական սույն կանոնները ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոն (այսուհետ՝ ԳԱԱ ԳԿՄԿ) 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 ԳԱԱ ԳԿՄԿ բոլոր աշխատողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից:

Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենի վրա չեն տարածվում:

Սույն կարգի առանձին դրույթներ տարածվում են ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տարածքում գտնվող այն անձանց վրա, ովքեր ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տարածքում:

Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված դեպքերում՝ ԳԱԱ ԳԿՄԿ արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ են մտնում տնօրենի հրամանով:

Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ կոլեկտիվին:

2. ԳԱԱ ԳԿՄԿ-Ի ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ և ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացնում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

Աշխատանքի ընդունման կարգը.

Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1 աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների),
- 2 անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական ապահովության քարտ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք,
- 3 տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև մինչև 18 տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու դեպքում,
- 4 հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի կատարման պարագայում, նաև համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ,
- 5 օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

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:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական աշխատողները), ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական, ուսումնասօժանդակ և այլ տարակարգերի:

Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցույթային ընտրության միջոցով, որը սահմանվում է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքով, ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությանը և ներքին կանոնակարգերին համապատասխան:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:

Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ներքին իրավական ակտերի հետ, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

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

- ա) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,
- բ) ծանոթացնել ԳԱԱ ԳԿՄԿ ներքին կարգապահական կանոններին,

գ) անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում
Սույն կետի «ա» ենթակետի համաձայն՝ աշխատանքի պայմաններին աշխատողներին ծանոթացնում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուն կամ այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը, «բ» ենթակետի համաձայն՝ կոլեկտիվ պայմանագրին ծանոթացնում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ արհեստակցական կազմակերպության ղեկավարը, իսկ «գ» և «դ» ենթակետերում նախատեսված կանոնների ապահովումն իրականացնում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնտեսական մասի ղեկավարը:

Փոխադրումն այլ աշխատանքի.

Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման համաձայնագրի հիման վրա՝ տնօրենի հրամանով:

Աշխատանքային պայմանագրի դադարումը.

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 10 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, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով:

3. ԳԱԱ ԳԿՄԿ ՏՆՕՐԵՆԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենն իր իրավասության սահմաններում.

- 1) ղեկավարում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային եւ այլ գործունեությունը,
- 2) կազմակերպում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը,
- 3) հրավիրում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի և տնօրինության նիստեր,
- 4) տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում ԳԱԱ նախագահությանը,
- 5) ապահովում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ խորհրդի եւ գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը,
- 6) ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԳԱԱ նախագահությանը ԳԿՄԿ-ի կառուցվածքը, ինչպես նաև ներկայացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծարելու վերաբերյալ առաջարկություններ,
- 7) ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներքին իրավական այլ ակտեր,
- 8) ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությանը համապատասխան՝ կազմավորում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կառավարման մարմինները, սահմանում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի անձնակազմի հաստիքացուցակը, լիազորությունները, պաշտոնական պարտականությունները,
- 9) արձակում է հրամաններ ուսանողների ընդունելության, նրանց նույն կուրսում թողնելու, հեռացնելու, վերականգնելու, համապատասխան արձակուրդ ձեակերպելու եւ որակավորման աստիճան շնորհելու մասին,
- 10) աշխատանքի է նշանակում եւ աշխատանքից ազատում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ փոխտնօրենին, ԳԱԱ ԳԿՄԿ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունները,
- 11) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի աշխատողներին, նրանց համար սահմանում է խրախուսման միջոցներ եւ կիրառում կարգապահական տույժեր,
- 12) կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր ընտրված ամբիոնների վարիչների և գիտամանկավարժական կազմի աշխատողների հետ,
- 13) կասեցնում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ 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 ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությանը, նշանակելով դրանց վերաքննարկում,
- 14) իր բացակայության ժամանակ տնօրենի պարտականությունների կատարումը դնում է փոխտնօրենի և/կամ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարների վրա,
- 15) տալիս է ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,
- 16) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

4. ԳԱԱ ԳԿՄԿ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԳԱԱ ԳԿՄԿ աշխատողներն իրավունք ունեն՝

1) ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու ԳԱԱ ԳԿՄԿ համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,

2) մասնակցելու ԳԱԱ ԳԿՄԿ գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

3) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությանը համապատասխան,

4) բողոքարկելու ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

5) 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.

ԳԱԱ ԳԿՄԿ աշխատողները պարտավոր են՝

1) կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ԳԱԱ ԳԿՄԿ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,

2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,

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

4) աշխատանքային գործիքները և տեխնիկական պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,

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

6) բարձր պահել ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,

7) աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին:

5. ԳԱԱ ԳԿՄԿ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ (ՈՒՍԱՆՈՂ, ԱՍՊԻՐԱՆՏ, ՀԱՅՅՈՐԴ, ԴՈԿՏՈՐԱՆՏ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԳԱԱ ԳԿՄԿ սովորողն (ուսանող, ասպիրանտ, հայցորդ, դոկտորանտ) իրավունք ունի.

1) մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները,

2) իր հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջմունքների, ընտրելու մասնագիտությունը, ուսուցման ձևը, զբաղվել հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթությունը,

3) ստանալու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ, հաճախելու ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում կարդացվող դասախոսություններին,

4) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում՝ ըստ սահմանված կարգի, վճարովի և անվճար հիմքերով,

5) օրենսդրությամբ կամ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով մասնակցելու ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին,

6) քննաշրջանի ժամանակացույցում քննությունների և ստուգարքների հերթականության որոշման ժամանակ, սահմանված կարգով, ներկայացնելու առաջարկություն,

7) օգտվելու ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին՝ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,

8) ՀՀ գործող օրենսդրությամբ և ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կանոնադրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով ստանալու սահմանված չափի կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև վարկային կազմակերպություններից ստանալ ուսանողական վարկ,

9) ՀՀ օրենսդրությամբ և ԳԱԱ ԳԿՄԿ ներքին իրավական ակտերին համապատասխան օգտվելու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից,

10) ծանոթանալու ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին,

11) անհրաժեշտության դեպքում ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,

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

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

14) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և/կամ նյութական խրախուսանք՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում սահմանված կարգով,

15) ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի հետ կնքելու ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագիր,

16) ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական կյանքի հարցերի լուծման համար, միավորվելու ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը սահմանվում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությամբ,

17) կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվել ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ սովորողը պարտավոր է.

1) կատարել կրթական ծրագրի պահանջները՝ հաճախել պարտադիր ուսումնական պարապմունքներին, կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները,

2) կատարել ՀՀ օրենսդրության, ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների բոլոր պահանջները,

3) ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում հանձնել բոլոր ստուգարքներն ու քննությունները,

4) հոգատարությամբ վերաբերվել ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի գույքին: ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի գույքին պատճառված վնասի համար սովորողը կրում է նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան,

5) բարձր պահել ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,

6) պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը,

7) լինել կարգապահ, ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի բոլոր ուսումնական, ուսումնաարտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն:

8) Դասասկզբից 10 րոպեից ավելի ժամանակ հետո դասախոսի չներկայանալու դեպքում ուսանողները խմբի ավագի միջոցով պարտավոր են այդ մասին տեղյակ պահել ամբիոնի համակարգողին:

9) Վճարովի հիմունքներով սովորողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ անձինք կարող են հեռացվել ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ից:

10) Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել

ուսումնական մասի պետին, և/կամ դեկանին, ամբիոնի վարիչին, իսկ ԳԱԱ ԳԿՄԿ ներկայանալու առաջին իսկ օրը բացատրություն ներկայացնել պարապմունքներին չմասնակցելու պատճառների մասին:

Հիվանդության դեպքում սովորողը ուսումնական մասի պետին և/կամ դեկանին ներկայացնում է ժամանակավոր անաշխատունակության մասին համապատասխան փաստաթուղթ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

6. ԳԱԱ ԳԿՄԿ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԳԱԱ ԳԿՄԿ վարչակազմը պարտավոր է.

- 1) ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը,
- 2) ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական ապահովումը, տարածքների կահավորումը և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական ապահովումը,
- 3) կատարել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը,
- 4) ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխանակումը, կահավորումը,
- 5) ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված գրաֆիկի,
- 6) ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը,
- 7) նպաստել կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակին քննարկել համալսարանականների առաջարկությունները՝ ուղղված համալսարանի գործունեության բարելավմանը,
- 8) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր ու կանոններ և այլն),
- 9) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

7. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

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

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 9.00-ից 19.00-ի սահմաններում:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 6 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից շաբաթ օրերը ներառյալ: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:

Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է 9.00-ին, ավարտը՝ 17.00-ին, ընդմիջումը՝ 13.00-ից 14.00-ը: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

Կախված աշխատանքային անհրաժեշտությունից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում ղեկավարի և իր թույլտվությամբ կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը 9.00-ից 19.00-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ գրադարանի ընթերցասերներում, գիտական կաբինետներում աշխատանքները կազմակերպվում են ըստ ԳԱԱ հիմնարար գրադարանում գործող կարգի:

Մագիստրոսական ծրագրերով դասացուցակի պահպանման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ԳԱԱ ԳԿՄԿ ուսումնամեթոդական վարչությունը:

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 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 ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենի, փոխտնօրենի, ուսումնական մասի պետի և դեկանի՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

8. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

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

Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20 աշխատանքային օր է, իսկ աշխատանքի հատուկ պայմաններում աշխատող առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար, որոնց աշխատանքը կապված է մտավոր և հուզական գերլարվածության կամ մասնագիտական ռիսկի հետ ՀՀ կառավարության սահմանված կարգով տրամադրվում է երկարացված արձակուրդ:

Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տնօրենը՝ համաձայնեցնելով արհմիության հետ, հաշվի առնելով ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի

աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

9. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ և ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱԶՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

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

- Ա. Շնորհակալության հայտարարում
- Բ. Միանվագ դրամական պարգևատրում
- Գ. Պատվոգրի հանձնում
- Դ. Հուշանվերով պարգևատրում
- Ե. Կարգապահական տույժի հանում
- Զ. լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում

Խրախուսանքը հայտարարվում է տնօրենի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կողմից:

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

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի բոլոր պարգևները և պարգևատրման գործընթացը սահմանվում է համապատասխան կանոնակարգով:

10. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ և ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

Աշխատանքային կարգապահության խախտումը, այսինքն՝ աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳԱԱ ԳԿՄԿ 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 ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենը 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 ԳԱԱ ԳԿՄԿ կոլեկտիվին:

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 ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը: Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան 1 տարի:

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 են ՀՀ օրենսդրության, ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրության, ԳԱԱ ԳԿՄԿ ներքին իրավական ակտերի պահանջները, ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնները, տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ից հեռացվելը:

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

Ա. նկատողություն,

Բ. խիստ նկատողություն,

Գ. հեռացում ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ից:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ԳԱԱ ԳԿՄԿ կոլեկտիվին և սովորողներին:

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:

Սովորողը կարող է հեռացվել (ազատվել) ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ից՝

- 1) իր դիմումի համաձայն,
- 2) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,
- 3) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրկման դատապարտվելու դեպքում,
- 4) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 30 ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում,
- 5) տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը չվճարելու դեպքում,
- 6) ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավել անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում,
- 7) ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

Չի թույլատրվում սովորողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի ընթացքում:

11. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբեր ամսին, բաղկացած է երկու կիսամյակներից և ավարտվում է տվյալ ուսումնական պլանով նախատեսված ժամանակահատվածում:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները. դասախոսություն, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, ուսումնական և գիտահետազոտական և գիտամանկավարժական պրակտիկաներ:

Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական մասի պետի կողմից դասերը սկսելուց ողջամիտ ժամկետում և փակցվում է դրա համար հատկացված վայրում:

Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 40 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը հաշվարկվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Ակադեմիական ժամի ավարտից հետո դասամիջոցը սահմանվում է 5-20 րոպե:

Դասաժամի, դասամիջոցի սկիզբը և ավարտը սահմանվում է դասացուցակով: Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքների սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական և նրանց կից մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինեն լրություն 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՝ ժամը 9.00-19.00-ի սահմաններում:

12. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են տնտեսական մասի ղեկավարը, պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

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

2) ավիոհոլային խմիչքների և թմրամիջոցների օգտագործումը,

3) թղթախաղերը:

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

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

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տարածքում առանց վարչակազմի թույլտվության:

Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում կարող են սահմանվել վարչակազմի ընդունելության օրեր և ժամեր, որի մասին ցուցատախտակ է փակցվում համապատասխան պաշտոնատար անձանց աշխատասենյակների դռանը կից պատին:

ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի պահպանության հերթապահ աշխատողներին, ընդհանուր աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված կարգով և ցուցակով: