Հաստատում եմ՝
Ավանդական բժշկության
համալսարանի
ռեկտոր, ԳԽ Նախագահ

_____ Ն. Խ. Սարիբեկյան

«15» 02 2021թ.

ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) սահմանում են Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) օրենսդրությանը համապատասխան Ավանդական բժշկության համալսարանում (այսուհետ՝ Համալսարան) քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի տեղափոխելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցները, աշխատողների և ուսանողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքի հարաբերություններին առնչվող այլ հարցեր:
2. Սույն կանոնները տարածվում են Համալսարանի բոլոր աշխատակիցների (այդ թվում՝ համատեղությամբ և ժամավճարային հիմունքներով աշխատողների) և ուսանողների վրա:
3. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները Համալսարանի ռեկտորի վրա չեն տարածվում:
4. Սույն կարգի առանձին դրույթները վերաբերում են Համալսարանի տարածքում գտնվող այն անձանց, որոնք Համալսարանի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են Համալսարանի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են Համալսարանի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են Համալսարանի տարածքում:
5. Կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Համալսարանի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում:
6. Կանոնների մասին Համալսարանի աշխատակիցներին և ուսանողներին իրազեկվում է համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից:

II. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

7. Համալսարանում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի տեղափոխումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:
8. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները սկիզբ են առնում Համալսարանի ռեկտորի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու պահից:
9. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ Համալսարանի ՄՌԿ և ընդհանուր բաժնի վարիչը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.
   ա) անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական ապահովության քարտ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք,
   բ) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այն աշխատանքների համար, որոնց դեպքում պահանջվում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն,
   գ) համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ,
   դ) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր,
   ե) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք զորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած ՀՀ քաղաքացիների դեպքում:
10. Աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս Համալսարանի ղեկավարությունը պարտավոր է՝
    ա) ծանոթացնել ԱԲՀ-ի պաշտոնի անձնագրին,
    բ) ծանոթացնել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին,
    գ) անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:
11. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ Համալսարանի ներքին իրավական ակտերին և պահպանել դրանց պահանջների կատարումը:
12. Աշխատողի տեղափոխումը այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
13. Համալսարանում այլ աշխատանքի տեղափոխումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի տեղափոխման համաձայնագրի հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:
14. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:
15. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

III. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

16. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:
17. Համալսարանում աշխատանքները սկսվում են ժամը 09:00-ին և ավարտվում 16:00-ին:
18. Համալսարանում աշխատանքային գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 6 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից շաբաթ:
19. Համալսարանում ընդմիջումն իրականացվում է 12:30-ից 13:15-ը: Կախված աշխատանքի բնույթից յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոխել ընդմիջման ժամը:
20. Համալսարանի գրադարանի, մասնագիտացված կաբինետների աշխատանքները որոշ դեպքերում (քննաշրջան, միջոցառումներ) կազմակերպվում են 09:00-ից 17:00-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:
21. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով՝ բացառությամբ պրոֆեսորադասախոսական կազմի և կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատողների:
22. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև 3 տարեկան երեխա խնամող և դաստիարակող մայրերի համար, որը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:
23. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

IV. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

24. Հանգստի ժամանակը օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:
25. Ամենամյա վճարվող և չվճարվող արձակուրդը աշխատակիցներին տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:
26. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է Համալսարանի ընդհանուր բաժնի վարիչը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամակահատվածում:

V. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

27. Համալսարանի աշխատողներն իրավունք ունեն՝
    1) «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով ընտրելու և ընտրվելու ԱԲՀ-ի համապատասխան պաշտոն-ներում,
    2) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ՝ մասնագիտական և աշխատանքային գործունեության համար,
    3) մասնակցելու ԱԲՀ-ի գործունեությանն առնչվող խնդիրների քննարկմանը,
    4) սահմանված կարգով ստանալու վճարվող և չվճարվող արձակուրդ,

5) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով ստանալու աշխատավարձ, լրավճարներ, հավելավճարներ, ինչպես նաև պարգևատրումներ և խրախուսումներ (ներառյալ դրամական) ՀՀ օրենադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ,
6) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, բուժական և ԱԲՀ-ի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,
7) Պրոֆեսորադասախոսական կազմն իրավունք ունի ամբիոնի երաշխավորությամբ ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ:

28. Համալսարանի աշխատողները պարտավոր են՝

1) կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ԱԲՀ ներքին կարգապահական կանոններով, ներքին իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունները,
2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատաժամանակի ռեժիմը, սահմանված աշխատաժամանակի ընթացքում գտնվել համալսարանում և արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,
3) անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,
4) պահպանել աշխատանքային գույքը, գործիքները և տեխնիկան, դրանք 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 Համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը:

29. Համալսարանի վարչակազմը պարտավոր է՝

1) ապահովել պրոֆեսորադասախոսական, վարչատնտեսական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի բնականոն աշխատանքը,
2) Համալսարանի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութա-տեխնիկական ապահովումը, տարածքների կահավորումը և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի ապահովումը,
3) ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, կահավորումը,
4) սահմանված ժամկետներում ապահովել Համալսարանի աշխատողների աշխատավարձի տրամադրումը,
5) ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան,
6) պայմաններ ստեղծել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման համար,

7) նպաստել կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակին քննարկել կոլեկտիվի առաջարկությունները՝ ուղղված Համալսարանի գործունեության բարելավմանը,
8) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր, կանոններ և այլն),
9) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

30. Դասախոսը պարտավոր է՝
1) ուսուցումը իրականացնել պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան,
2) ապահովել կրթական գործընթացի բարձր արդյունավետությունը, զարգացնել ուսանողների ինքնուրույնությունը, ստեղծագործական և նախաձեռնողական կարողությունները,
3) կիրառել դասավանդման առավել արդյունավետ մեթոդները, միջոցներն ու ձևերը, վերլուծական աշխատանքի հմտությունների ձևավորմանը նպաստող մանկավարժական արդի տեխնոլոգիաներ, նպաստել ուսանողների կողմից անհրաժեշտ տեսական և կիրառական գիտելիքների ավելի լավ յուրացմանը,
4) նպաստել ուսանողների մասնագիտական ունակությունների ձևավորմանը, նախապատրաստել նրանց ձեռք բերած գիտելիքների գործնական կիրառմանը,
5) մասնակցել կրթական ծրագրերի մշակմանը, կիրառել դրանք՝ ուսումնական պլանին և ժամանակացույցին համապատասխան,
6) վարել դասախոսություններ,
7) անցկացնել գործնական պարապմունքներ, սեմինարներ, ամփոփիչ հարցազրույցներ, ստուգազրույցներ, գործնական խաղեր, թեստավորումներ,
8) ընդունել ռեֆերատները, ստուգողական գրավոր աշխատանքները,
9) ընդունել ստուգարքներ և քննություններ,
10) պլանավորել և ղեկավարել ուսանողների գիտական և ինքնուրույն աշխատանքները,
11) ուսանողների հետ անցկացնել տարաբնույթ խորհրդատվություններ,
12) մասնակցել դեկանատի և ամբիոնի նիստերին և ուսումնամեթոդական գործունեության այլ միջոցառումներին,
13) մասնակցել ուսումնական ծրագրերի, ինչպես նաև մեթոդական և ուսումնական այլ նյութերի նախապատրաստմանը,
14) ապահովել ուսումնական կարգապահությունը,
15) պահպանել բուհի կանոնադրությունը, ներքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները,
16) հոգածությամբ վերաբերել բուհի նյութական արժեքներին,
17) կատարելագործել մասնագիտական որակավորումը, մանկավարժական վարպետությունը և գործնական փորձը,
18) հարգել ուսանողների իրավունքներն ու ազատությունները, նրանց արժանապատվությունը,

19) դասընթացներն անցկացնել բժշկական խալաթներով,
20) կատարել պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթները:

VI. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

31. Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, բաղկացած է երկու կիսամյակներից և ավարտվում է՝ համաձայն ուսումնական պլանի:
32. Համալսարանում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները՝ դասախոսություն, գործնական, սեմինար ու լաբորատոր պարապմունքներ, ուսումնաարտադրական պրակտիկա, ստուգողական աշխատանքներ և այլն:
33. Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսվելուց առնվազն 7 օր առաջ փակցվում է հաստատված տեղում:
34. Լսարանային մեկ ակադեմիական ժամը 40 րոպե է: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ (80րոպե): Պարապմունքների միջև դասամիջոցը 10-20 րոպե է:
35. Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքները սկսվելուց հետո ուսումնական մասնաշենքում պետք է պահպանել լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:
36. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ռեկտորի կողմից՝ ժամը 09:30-15:30-ի սահմաններում:

VII. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

37. **Համալսարանի սովորողն իրավունք ունի՝**
1) ստանալ մասնագիտական բազմակողմանի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ,
2) ըստ նախասիրությունների՝ մասնակցել համալսարանում անցկացվող ուսանողական գիտահետազոտական աշխատանքներին,
3) մասնակցել ուսուցման որակը հավաստող գործառույթներին և գնահատել պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության արդյունավետությունը,
4) անվճար օգտվել համալսարանի գրադարանից, ինտերնետ սրահներից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցել գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և երիտասարդական համաժողովներին,
5) ստեղծել ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ ուսանողական կյանքին առնչվող հարցերի լուծման համար, ընդգրկվելու ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում,
6) կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցել համալսարանի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին,

7) ստանալ տեղեկատվություն հաշվարկված գնահատականի և հաշվարկի սկզբունքների վերաբերյալ,
8) ծանոթանալ համալսարանի կանոնադրությանը և իր իրավունքներին ու պարտականություններին վերաբերող այլ իրավական և ակադեմիական փաստաթղթերին, կնքել պայմանագիր համալսարանի հետ՝ ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ,
9) Համալսարանի ղեկավարության թույլտվությամբ օգտվել ազգային կարևորագույն տոները նշելու հնարավորությունից,
10) լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով անհրաժեշտության դեպքում ստանալ ակադեմիական արձակուրդ՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով (բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի),
11) սեփական ցանկությամբ ընդմիջել ուսումը և զորակոչվել բանակ, իսկ զորացրվելուց հետո, մեկ ամսվա ընթացքում, վերականգնել ուսանողական իրավունքները,
12) սահմանված կարգով տեղափոխվելու մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն՝ ներառյալ օտարերկրյա պետությունների բարձրագույն ուսումնական հաստատությունները,
13) ուսումնական պլանները կատարած ուսանողներին շնորհվում է համապատասխան որակավորում և տրվում է պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ՝ դիպլոմ: Դիպլոմի հավելվածում նշվում են ուսումնասիրված դասընթացները՝ ըստ ամրագրված ակադեմիական կրեդիտների և ակադեմիական առաջադիմության գնահատականների: Ուսման մեջ հատուկ հաջողություններ գրանցած ուսանողներին տրվում է գերազանցության դիպլոմ:

38. Համալսարանի սովորողը պարտավոր է՝
1) պահպանել համալսարանի կանոնադրության դրույթները և ներքին կարգապահական կանոնները,
2) բարձր պահել համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը,
3) հաճախել դասախոսություններին, գործնական, լաբորատոր պարապմունքներին և մասնակցել պրակտիկաներին,
4) սահմանված ժամկետում կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված ծանրաբեռնվածությունը,
5) դասախոսությունների, սեմինարների և գործնական պարապմունքների ժամանակ լինել բժշկական խալաթներով,
6) լինել կարգապահ և մաքրասեր ինչպես ուսումնական հաստատությունում, այնպես էլ՝ փողոցներում ու հասարակական վայրերում: Պատշաճ մաքրությունը և կարգուկանոնը համալսարանում, ինքնասպասարկման հիմունքներով՝ սահմանված կանոններին համապատասխան, ապահովում են տեխնիկական աշխատակազմը և ուսանողները:
7) ուսանողները պարտավոր են խնամքով վերաբերել համալսարանի սեփականությանը (գույք, ուսումնական ձեռնարկներ, գրքեր, սարքավորումներ և այլն):

8) ուսանողի բարձր առաջադիմության և սոցիալական վիճակի արդյունքների հաշվառմամբ, համալսարանի միջոցների հաշվին ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վճարի մասնակի փոխհատուցում (զեղչ) տրամադրելու չափանիշներն ու կարգը սահմանվում են համալսարանի կողմից՝ համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության,

9) ուսանողները պարտավոր են վճարել համալսարանի կողմից սահմանված ուսման վարձը՝ ուսումնառության յուրաքանչյուր կիսամյակի համար: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում ուսանողը կարող է հեռացվել համալսարանից,

10) ուսման վարձը կայուն է ուսումնառության ողջ ժամանակահատվածի համար՝ պայմանագրով նախատեսված ուսուցման ձևի՝ ըստ կուրսերի անընդհատ ուսումնառության դեպքում,

11) ուսման վարձը ուսանողը պարտավոր է վճարել միանվագ կամ ռեկտորի թույլտվությամբ՝ ըստ կիսամյակների՝ յուրաքանչյուր կիսամյակի առաջին երկու ամսվա ընթացքում,

12) վճարված ուսման վարձը ենթակա չէ վերադարձման, բացառությամբ առողջական վիճակի պատճառով ուսումն ընդհատելու դեպքի: Վերադարձման ենթակա գումարը պետք է համապատասխանի ուսուցում չանցած ժամկետին,

13) եթե ուսանողը հեռացվել է ուսման վարձը չմուծելու պատճառով, ապա վերականգնման ժամանակ պետք է վճարի և՛ նախկին պարտքը, և՛ տվյալ կիսամյակի համար նախատեսված ուսման վարձը,

14) ուսանողի կողմից ավելի վճարած ուսման վարձը, որպես կանխավճար, փոխանցվում է որպես հաջորդ կուրսի ուսման վարձ կամ ենթակա է վերադարձման,

15) ուսանողն ուսման վարձը վճարելուց հետո պարտավոր է տեղեկացնել դեկանատ իր վճարումների մասին,

16) զինվորական ծառայության մեկնելու կապակցությամբ և տարկետման պատճառով ուսումն ընդհատելու և հետագայում սահմանված կարգով ուսանողական իրավունքները վերականգնելու դեպքում ուսման վարձը վճարվում է նախկին պայմանագրով նախատեսված չափով,

17) ուսման վարձը մուծվում է կանխիկ՝ համալսարանի դրամարկղ կամ փոխանցման կարգով՝ համալսարանին սպասարկող բանկում բացված հաշվարկային հաշվին:

18) Համալսարանի սեփականություն հանդիսացող գույքին պատճառած վնասի համար ուսանողը կրում է նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:

VIII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

39. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական

աշխատանքներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերելու համար աշխատողների և ուսանողների համար սահմանվում են հետևյալ խրախուսանքները՝

ա) միանվագ դրամական պարգևատրում,

գ) պատվոգրի հանձնում,

դ) հուշանվերով պարգևատրում,

ե) կարգապահական տույժի հանում,

զ) վճարովի լրացուցիչ արձակուրդի տրամադրում:

40. Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում է Համալսարանի կոլեկտիվին:

41. Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով Համալսարանում երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցված ծառայությունները, Համալսարանի աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է միջնորդություն ներկայացվել վերադաս մարմիններին՝ մեդալով, պատվոգրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

44. Համալսարանում պարգևատրման գործընթացը սահմանվում է համապատասխան կանոնակարգով:

IX. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

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

46. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Համալսարանի ռեկտորը կիրառում է կարգապահական հետևյալ 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 Համալսարանի կոլեկտիվին:

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

48. Կարգապահական տույժը կիրառվում է անմիջապես խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ չհաշված աշխատողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը: Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 3 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարվելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան 1 տարի:

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

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

51. Համալսարանի աշխատակիցների, ինչպես նաև սովորողների կողմից ակադեմիական ազնվության սկզբունքների խախտման կամ անազնվության դրսևորման դեպքերը քննարկվում են Համալսարանի էթիկայի հանձնաժողովում:

Ուսումնական կարգապահության խախտման դեպքում.

51. Այն ուսանողները, ովքեր ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ՀՀ օրենսդրության, Համալսարանի ներքին իրավական ակտերի պահանջները, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները, ռեկտորի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Համալսարանից հեռացվելը:

52. Հարգելի պատճառով դասերին չներկայանալու դեպքում ուսանողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանին, իսկ Համալսարան ներկայանալու առաջին իսկ օրը ներկայացնել հիմնավորող փաստաթղթեր դասերին չմասնակցելու պատճառների մասին:

53. Ուսանողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կիրառելի են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

ա) նկատողություն,

բ) խիստ նկատողություն,

գ) հեռացում/ազատում/ համալսարանից:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ուսանողին, Համալսարանի կոլեկտիվին:

54. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը ուսանողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի սովորողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման համապատասխան ակտով:

55. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել արարքի բացահայտումից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված ուսանողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

56. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, ուսանողը չի ենթարկվել կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

57. Ուսանողը կարող է հեռացվել (ազատվել) Համալսարանից ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և կանոնակարգերով նախատեսված դեպքերում.

Ուսանողը համալսարանից ազատվում/հեռացվում է՝

1) իր դիմումի համաձայն,

2) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,

3) ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու պատճառով, կիսամյակի ընթացքում 12-ից ավելի կրեդիտ կազմող ակադեմիական պարտք ունենալու դեպքում,

4) համալսարանի կողմից սահմանված ժամկետում ուսման վարձը չվճարելու դեպքում:

❖ Չի թույլատրվում ուսանողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

X. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԻ ԵՎ ԳՈՒՅՔԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

58. Համալսարանի մասնաշենքում գույքի և ուսումնական սարքավորումների առկայության և պահպանման, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովման պատասխանատվությունը կրում է տնտեսական մասի ղեկավարը:

59. Համալսարանի մասնաշենքում, դրան հարակից տարածքներում արգելվում է ՀՀ օրենսդրությամբ հասարակական վայրերում արգելված գործողությունների իրականացումը:

60. Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը, եթե այն չի օգտագործվում որպես ուսումնական գործիք:

61. Աշխատողների, ուսանողների և այլ անձանց ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը Համալսարանի տարածք, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը թույլատրվում է հատուկ սահմանված կարգով:

62. Համալսարանի աշխատողներին և ուսանողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը առանց թույլտվության:

63. Ուսանողին, առանց համալսարանի ղեկավարության թույլտվության, արգելվում է լաբորատորիաներից և ուսումնական շենքերից դուրս հանել տարբեր սարքավորումներ:

64. Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում Համալսարանում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:

65. Համալսարանի մասնաշենքի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն հերթապահ աշխատողներին՝ տնտեսական մասի ղեկավարի կողմից հաստատված կարգով:

XI. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

66. Կանոններով չկարգավորված աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

67. Կանոնները հաստատվում և նրա հետ կապված բոլոր փոփոխությունները կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից և ուժի մեջ են մտնում ռեկտորի հրամանով: