

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**  
**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»**  
**ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ**

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ**  
**ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ**

**Հաստատված է ՀԱՊՀ Գիտական խորհրդի 2016թ. օգոստոսի 31-ի նիստում**

**Երևան 2016**

## **I. Ընդհանուր դրույթներ**

1. Ներքին կարգապահության սույն կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ներքին իրավական ակտ է, որով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, կարգավորվում են ՀՀ քաղաքացիներին Համալսարանում աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու և/կամ աշխատանքից ազատելու կարգը, աշխատողների և սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները, նրանց խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կարգը, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ուսումնական ընթացակարգը, աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցեր:

2. Կանոնակարգը տարածվում է Համալսարանի բոլոր աշխատողների և սովորողների վրա՝ անկախ զբաղեցրած պաշտոնից, որակավորումից, կրթական ծրագրից, մասնագիտությունից և այլ հատկանիշներից: Կանոնակարգի առանձին դրույթներ տարածվում են նաև այն անձանց վրա, ովքեր 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:

3. Սույն Կանոնակարգի՝ աշխատանքի ընդունվելու, խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվելու վերաբերյալ դրույթները Համալսարանի ռեկտորի վրա չեն տարածվում: Համալսարանի ռեկտորի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Համալսարանի Կանոնադրությամբ:

4. Ներքին կարգապահության պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Համալսարանի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում՝ Համալսարանի արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

5. Կանոնակարգը հաստատվում և դրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից և կիրարկման մեջ են դրվում ռեկտորի հրամանով:

6. Համալսարանի կոլեկտիվն իրազեկվում է սույն կանոնակարգի մասին:

## **II. Համալսարանում աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման և ազատման կարգը**

7. Համալսարանում սահմանվում են աշխատողների հետևյալ կազմերը՝ համապատասխան աշխատատեղերով. գիտամանկավարժական՝ պրոֆեսորադասախոսական կազմ (ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ,

դասախոս) և գիտական աշխատողներ, վարչական, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, արտադրական (հիմնական, սեզոնային, ժամանակավոր), ուսումնաօժանդակ և այլ աշխատակազմեր:

**8.** Համալսարանում պրոֆետորադասախոսական կազմի թափուր բոլոր պաշտոնների նշանակումը կատարվում է ըստ աշխատանքային պայմանագրի, որը կնքվում է մինչև 5 տարի ժամկետով: Աշխատանքային պայմանագրի կնքմանը, որպես կանոն, նախորդում է բաց մրցութային ընտրությունը: Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո գիտամանկավարժական կազմի աշխատողի հետ կարող է կնքվել նոր պայմանագիր՝ մինչև 1 տարի ժամկետով, առանց մրցութային ընտրության՝ պայմանագրային ժամկետում նրա գիտամանկավարժական գործունեության գնահատման հիման վրա:

**9.** Համալսարանում աշխատանքի ընդունումը, աշխատողին այլ աշխատանքի փոխադրումը և աշխատանքից ազատումն իրականացվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ Համալսարանի կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան:

### ***Աշխատանքի ընդունման կարգը***

**10.** Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ձևավորվում են Համալսարանի ռեկտորի (գործատուի) կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

**11.** Աշխատանքի ընդունվելիս քաղաքացին պարտավոր է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.

– աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողի),

– անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական քարտ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք,

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

– հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի ընդունման դեպքում պահանջվում է նաև համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հավաստող փաստաթուղթ,

– օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

**12.** Զորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի ՀՀ քաղաքացիներն աշխատանքի ընդունվելիս պարտավոր են ներկայացնել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման

մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք:

**13.** Աշխատանքի ընդունվելիս աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր աշխատանքին առնչվող Համալսարանի ներքին իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

**14.** Աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս Համալսարանի ղեկավարությունը պարտավոր է նրան ծանոթացնել՝

1) աշխատանքի պայմաններին, որն իրականացնում է Համալսարանի աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուն կամ այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը,

2) կոլեկտիվ պայմանագրին, որն իրականացնում է Համալսարանի արհեստակցական կազմակերպության ղեկավարը,

3) Համալսարանի ներքին կարգապահության կանոնակարգին, որն իրականացնում է Համալսարանի համապատասխան գծով պրոռեկտորը,

4) անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական և հակահրդեհային կանոնների պահպանման վերաբերյալ հրահանգներին՝ աշխատողի կողմից պարտադիր ստորագրությամբ, որն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորի տեղակալը:

**15.** Առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվողների համար լրացվում է աշխատանքային գրքույկ աշխատանքի ընդունվելուց հետո հինգ օրվա ընթացքում:

**16.** Համալսարանի աշխատակիցները կարող են առանձին դեպքերում աշխատել համատեղությամբ՝ համաձայն սահմանված կարգի:

### ***Փոխադրումն այլ աշխատանքի***

**17.** Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Համալսարանում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա՝ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հրամանով:

### ***Աշխատանքային պայմանագրի դադարեցումը***

**18.** Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:

**19.** Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ լուծելու կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետը լրանալը, այդ մասին առնվազն 14 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Ժամկետի ավարտից հետո

աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն ապահովում է վերջնահաշվարկի կատարումը և աշխատողին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացված աշխատանքային գրքուկի հանձնումը:

**20.** Անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը, ենթակա է լուծման կողմերի համաձայնությամբ կամ աշխատողի պահանջով նրա հիվանդության կամ հաշմանդամության (խեղման) դեպքում, ինչը խանգարում է նրան կատարելու իր պայմանագրային պարտականությունները:

**21.** Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ կամ 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 կամ իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության, աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներով, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտավորությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը:

**22.** Գործատուն կարող է լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը ժամկետը լրանալուց հետո՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն 10 օր առաջ: Գործատուն իրավունք ունի լուծելու անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը, աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

**23.** Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը կատարվում են ռեկտորի համապատասխան հրամանով:

### **III. Համալսարանի ռեկտորի իրավասությունները**

**24.** Համալսարանի ռեկտորի իրավասություններն են.

1) Համալսարանի գույքի տնօրինումը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները, Համալսարանի անունից գործարքների կնքումը,

2) Համալսարանը ՀՀ-ում և արտերկրում ներկայացնելը,

3) Համալսարանի անունից հանդես գալը՝ առանց լիազորագրի,

4) լիազորագրեր տալը,

5) ռեկտորի տեղակալների և պրոռեկտորների նշանակումն ու պաշտոնից ազատումը, նրանց հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքումը,

6) ռեկտորին կից խորհրդատվական մարմինների ձևավորումը, դրանց կազմի ու լիազորությունների սահմանումը,

7) մինչև 20000000 դրամի կամ դրան համարժեք այլ արտարժույթի չափով պայմանագրերի կնքումը, իսկ նշված սահմանաչափը գերազանցող պայմանագրերը ենթակա են հաստատման հոգաբարձուների խորհրդի կողմից,

8) գործադիր-կարգադրիչ գործառույթների իրականացումը,

9) բանկերում Համալսարանի հաշվարկային (այդ թվում՝ տարադրամային) և այլ հաշիվների բացումը,

10) Համալսարանի աշխատանքային կանոնակարգը, առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և Համալսարանի կողմից հիմնադրվող տնտեսական ընկերությունների կանոնադրությունները, Համալսարանի վարչակազմակերպական կառուցվածքը, հաստիքացուցակը հոգաբարձուների խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելը,

11) Համալսարանի աշխատողներին, այդ թվում՝ առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների ղեկավարներին ու աշխատողներին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելը, աշխատանքից ազատելը և համապատասխան աշխատանքային պայմանագրեր կնքելը,

12) իր իրավասության սահմաններում հրամանների, կարգադրությունների, հրահանգների արձակումը, կատարման համար պարտադիր ցուցումներ տալը և դրանց կատարման վերահսկումը,

13) աշխատողների նկատմամբ խրախուսական և կարգապահական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը,

14) հոգաբարձուների խորհուրդ Համալսարանի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվություններ ներկայացնելը:

#### **IV. Համալսարանի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները**

25. Համալսարանի գիտամանկավարժական, վարչական, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, արտադրական, ուսումնաօժանդակ և այլ աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով:

**26.** *Համալսարանի աշխատողները պարտավոր են՝*

1) պահպանել և կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված, Համալսարանի Կանոնադրության և աշխատանքային, ներքին կարգապահության ու այլ կանոնակարգերի պահանջները,

2) կատարել Համալսարանի ղեկավարության որոշումները,

3) պահպանել, արդյունավետ և խնայողաբար օգտագործել Համալսարանի գույքը,

4) նպաստել Համալսարանի հեղինակության ու վարկանիշի բարձրացմանը:

#### ***Համալսարանի վարչակազմի հիմնական պարտավորությունները***

**27.** *Համալսարանի վարչակազմը պարտավոր է.*

1) ապահովել գիտամանկավարժական, վարչական, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմերի աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը,

2) Համալսարանի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական, տարածքների կահավորման և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական միջոցների ապահովումը,

3) իրականացնել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը,

4) ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը,

5) նպաստել կոլեկտիվում գործարար, ստեղծագործական մթնոլորտի հաստատմանը, ժամանակին քննարկել Համալսարանի գործունեության բարելավմանն ուղղված առաջարկությունները,

6) սահմանված ժամկետներում ապահովել Համալսարանի աշխատողների աշխատավարձերի և սովորողների կրթաթոշակների վճարումը,

7) ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի,

8) ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորությունը, օդափոխությունը, կահավորումը,

9) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (սանիտարական նորմեր, տեխնիկայի անվտանգության և այլ կանոններ),

10) կատարել կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված պահանջները,

11) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

***Համալսարանի գիտամանկավարժական կազմի իրավունքները և պարտականությունները***

**28.** *Համալսարանի գիտամանկավարժական կազմի աշխատողներն իրավունք ունեն.*

1) Համալսարանի Կանոնադրությամբ և ուսումնական ստորաբաժանումների կանոնակարգերով սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդում, Գիտական խորհրդում, ինստիտուտների/ֆակուլտետների խորհուրդներում ու Համալսարանի ընտրովի այլ մարմիններում և պաշտոններում,

2) մասնակցելու Համալսարանի գործունեությանն առնչվող բոլոր հարցերի քննարկմանն ու լուծմանը,

3) բողոքարկելու Համալսարանի ղեկավարության և իր ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

4) իրենց մասնագիտական գործունեության համար ունենալու անհրաժեշտ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ,

5) ընտրելու գիտական հետազոտությունների թեմաներ և կատարելու դրանք ընդունելի մեթոդներով,

6) համատեղությամբ կատարելու գիտական, մանկավարժական և այլ բնույթի աշխատանքներ,

7) ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը,

8) պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան՝ ընտրելու և իրականացնելու ուսումնական դասընթացների մատուցման մեթոդաբանությունը,

9) օգտվելու Համալսարանի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային կամ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ Համալսարանի Կանոնադրությանը և/կամ կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան,

10) միավորվելու մասնագիտական, մշակութային, շրջանավարտների և այլ կազմակերպություններում ու միություններում, որոնց գործունեությունը կարգավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ և իրենց կանոնադրություններով:

**29. Համալսարանի գիտամանկավարժական կազմի աշխատողները, ի թիվս 26-րդ կետի պարտականությունների, պարտավոր են նաև՝**

1) ապահովել ուսումնական գործընթացի, իրականացվող գիտական հետազոտությունների որակը և արդյունավետությունը,

2) ոչ պակաս, քան 5 տարին մեկ անգամ սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստման կամ որակավորման բարձրացման դասընթացներ,

3) սովորողների մեջ ձևավորել մասնագիտական որակներ, ինքնուրույն մտածելակերպ և ստեղծագործական ունակություններ, զարգացնել պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, նախաձեռնողականություն, քաղաքացիական դիրքորոշում, հայրենասիրություն:

## **V. Համալսարանի սովորողների իրավունքները և պարտականությունները**

**30.** Համալսարանի սովորողներն են դպրոցի աշակերտները, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթություն, ինչպես նաև լրացուցիչ կրթություն ստանալու համար Համալսարան ընդունված անձինք:

**31.** Համալսարանի դպրոցում, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության համակարգում (քոլեջում) սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են դպրոցի և քոլեջի կանոնադրություններով՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

**32. Համալսարանի բարձրագույն և հետբուհական կրթությամբ սովորողներն իրավունք ունեն.**



1) պետական կրթական չափորոշիչների շրջանակներում մասնակցելու իրենց կրթության բովանդակության պլանավորմանը, պարտադիր և ոչ պարտադիր (էլեկտիվ) ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը, ստանալու գիտության և տեխնիկայի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխանող գիտելիքներ,

2) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած դասընթաց, որը դասավանդվում է Համալսարանում կամ ցանկացած այլ բուհում,

3) սովորելու անհատական ուսումնական պլաններով, մասնակցելու Համալսարանում անցկացվող ուսանողական գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին և սեմինարներին,

4) սահմանված կարգով հիմնական մասնագիտական ուսուցումը համատեղելու երկրորդ կամ լրացուցիչ մասնագիտական ուսուցման հետ և ստանալու երկու մասնագիտական որակավորումներ՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված ծրագրին համապատասխան,

5) մասնակցելու ուսուցման որակի ապահովման և պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության գնահատման գործառնություններին,

6) անվճար օգտվելու Համալսարանի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,

7) սահմանված կարգով մասնակցելու Համալսարանի և նրա ստորաբաժանումների կառավարման մարմինների աշխատանքներին,

8) ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական խորհուրդ, ուսանողական գիտական ընկերություններ և այլն, և/կամ ընդգրկվելու դրանց կազմում,

9) բողոքարկելու Համալսարանի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

10) օգտվելու ուսման տարեկան վարձի մասնակի կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի կողմից սահմանված կարգով,

11) ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի կողմից սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, այդ թվում՝ անվանական, ինչպես և իրենց ուսման ուղարկած իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, նպաստ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ,

12) ծանոթանալու Համալսարանի Կանոնադրությանը և Համալսարանում գործող նորմատիվ այլ փաստաթղթերի,

13) ուսուցման առկա ձևով սովորելու դեպքում՝ տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան 2 անգամ ունենալու արձակուրդ՝ առնվազն 7 շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ,

14) լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով ստանալու ակա-

դեմիական արձակուրդ՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի,

15) հանրակացարանի առկայության և բնակելի տարածքի կարիք ունենալու դեպքում հանրակացարանում ստանալու համապատասխան տեղ՝ Համալսարանում սահմանված կարգով,

16) փոխադրվելու մեկ այլ բուհ, այդ թվում՝ արտերկրի, ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով,

17) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցության համար ստանալու բարոյական և/կամ նյութական խրախուսանք՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանում սահմանված կարգով:

**33.** Գերազանց և լավ առաջադիմության, հասարակական ակտիվության, պատշաճ վարք դրսևորելու համար ուսանողներին տրվում է պետական կրթաթոշակ, որի տրամադրման կարգը և չափը սահմանում է ՀՀ կառավարությունը:

**34.** *Կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի Համալսարանում վերականգնելու իր ուսանողական իրավունքները՝ լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով:*

**35.** *Համալսարանի սովորողները պարտավոր են՝*

1) սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները,

2) տիրապետել որակավորման պահանջներով սահմանված գիտելիքներին և հմտություններին,

3) հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր պարապմունքներին,

4) կատարել Համալսարանի Կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված պարտականություններն ու պահանջները,

5) բարձր պահել Համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը:

**36.** Վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող ուսանողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը: Պայմանագրով նախատեսված ժամկետներում ուսման վարձը չվճարելու դեպքում պայմանագրի գործողությունը կարող է դադարեցվել՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**37.** Հարգելի պատճառով պարապմունքներին, ստուգարքների և քննությունների հանձնմանը չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղեկացնել ինստիտուտի տնօրինությանը/ֆակուլտետի ղեկանատին, իսկ Համալսարան ներկայանալու առաջին իսկ օրը սովալներ ներկայացնել այդ բացակայությունների պատճառների մասին: Հիվանդության դեպքում սովորողը ինստիտուտի տնօրինությանը/ֆակուլտետի ղեկանատին է ներկայացնում ժամանակավոր անաշխատունակության վերաբերյալ փաստաթուղթ՝ համապատասխան սահմանված կարգին:

## **VI. Աշխատանքային և ուսումնական հաջողությունների խրախուսումը**

**38.** Համալսարանի աշխատողների և սովորողների համար, աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, շարունակական անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների, ուսման բարձր առաջադիմության և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցության դեպքերում, սահմանվում են հետևյալ խրախուսանքները.

- շնորհակալության հայտարարում,
- միանվագ դրամական պարգևատրում,
- պատվոգրի հանձնում,
- հուշանվերով պարգևատրում,
- կարգապահական տույժի հանում,
- լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում:

**39.** Համալսարանում սահմանված են հետևյալ պատվավոր կոչումները և պարգևները.

- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի պատվավոր պրոֆեսոր,
- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի պատվավոր դոկտոր,
- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի ոսկե հուշամեդալ,
- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի վաստակագիր,
- Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարանի շնորհակալագիր:

**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 մատուցած ծառայությունները, Համալսարանի աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է միջնորդություն ներկայացվել վերադաս մարմիններին՝ ջքանշանով, մեդալով, պատվոգրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

**42.** Համալսարանի բոլոր պարգևները և պարգևատրման գործընթացը սահմանվում են համապատասխան կանոնակարգով:

## **VII. Պատասխանատվությունն աշխատանքային և ուսումնական կարգապահության խախտման դեպքերում**

**43.** Աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով աշխատանքային կարգապահության խախտման, այսինքն՝ ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ և

ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժեր:

**44.** Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Համալսարանում կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

1) նկատողություն,

2) խիստ նկատողություն,

3) աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքով՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

**45.** Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Համալսարանի կոլեկտիվին:

**46.** Աշխատողի հետ անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը Համալսարանի ռեկտորի նախաձեռնությամբ կարող է վաղակետ լուծվել, եթե աշխատողը վերջին մեկ տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության կամ թեկուզ մեկ անգամ թույլ է տվել աշխատանքային օրենսգրքի 221-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում:

**47.** Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Աշխատողի կողմից գրավոր բացատրությունից հրաժարվելը հաստատվում է համապատասխան ակտով:

**48.** 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, դրամական կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան 1 տարի:

**49.** Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր առանձին խախտման համար կիրառվում է միայն մեկ տույժ:

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

**51.** Համալսարանի սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլաններով և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված առաջադրանքները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, Համալսարանի տարածքում և նրա սահմաններից դուրս խախտում են հասարակական կարգն ու կարգապահության կանոնները, ռեկտորի կամ նրա

կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Համալսարանից հեռացվելը:

**52.** Սովորողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, սույն Կանոնակարգի խախտման դեպքերում նրա նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական հետևյալ տույժերը.

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) հեռացում Համալսարանից:

**53.** Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Համալսարանի ուսանողական համակազմին:

**54.** Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Սովորողի կողմից գրավոր բացատրությունից հրաժարվելը հաստատվում է համապատասխան ակտով:

**55.** 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:

**56.** Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում, սովորողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված:

**57.** Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից՝ Հավելվածում սահմանված ժամաքանակից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում համապատասխան ինստիտուտի տնօրենի/ֆակուլտետի ղեկանի կողմից ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:

**58.** Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից՝ Հավելվածում սահմանված ժամաքանակից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում ռեկտորի կամ համակարգող պրոռեկտորի կողմից ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

**59.** Սովորողը կարող է ազատվել Համալսարանից՝

- 1) իր դիմումի համաձայն,
- 2) այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում:

**60.** Սովորողը կարող է հեռացվել Համալսարանից՝

1) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատազրկման դատապարտվելու դեպքում,

2) ուսումնական կիսամյակի դասերից՝ Հավելվածում սահմանված ժամաքանակից ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում,

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

4) Համալսարանի ներքին կարգապահության կանոնակարգը կոպիտ կերպով խախտելու, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում,

5) ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի Կանոնադրությամբ, սույն Կանոնակարգով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

**61.** Չի թույլատրվում սովորողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդի, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

### **VIII. Աշխատաժամանակը**

**62.** Աշխատաժամանակը (ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածները) այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը:

**63.** Համալսարանում աշխատաժամանակը սահմանվում է ժամը 8:30-ից մինչև 18:30-ը:

**64.** Համալսարանում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա երկուշաբթիից ուրբաթ օրերի ընթացքում: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

**65.** Համալսարանի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար՝ 36 ժամ շաբաթական տևողությամբ:

**66.** Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատողների համար, բացառությամբ պրոֆեսորադասախոսական կազմի, աշխատանքային օրը սահմանվում է 9:00-ից՝ 17:30-ը, ընդմիջումը՝ 13:00-ից՝ 13:30-ը: Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով յուրաքանչյուր ստորաբաժանում ղեկավարի և համապատասխան պրոռեկտորի թույլտվությամբ, կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը 8:30-ից՝ 18:30-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը: Համալսարանի գրադարանի ընթերցասրահներում, գիտական կաբինետներում աշխատանքները կազմակերպվում են 8:30-ից մինչև 18:30-ը:

**67.** Դասացուցակով նախատեսված ուսումնական պարապմունքների իրականացումը և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ուսումնամեթոդական վարչությունը և համապատասխան պրոռեկտորները:

**68.** Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով: Այս կարգը չի տարածվում կրճատ աշխատաժամանակով աշխատող աշխատակիցների վրա:

**69.** Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև 18 տարեկան, զիջերային ժամանակ, աշխատանքի վնասակար պայմաններում աշխատող-

ների համար, ինչպես նաև կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ դեպքերում, ինչը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:

**70.** Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: Արտաժամյա չի համարվում Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների համար սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

**71.** Համալսարանի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

### **IX. Հանգստի ժամանակը**

**72.** Հանգստի ժամանակը օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է:

**73.** Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

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

**75.** Արձակուրդ տրամադրելու հաջորդականությունը սահմանում է Համալսարանի վարչակազմը՝ համաձայնեցնելով արհեստակցական կազմակերպության հետ, հաշվի առնելով Համալսարանի աշխատանքի բնականոն ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդի ժամանակահատվածում:

### **X. Ուսումնական ընթացակարգը**

**76.** Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 01-ին, բաղկացած է երկու կիսամյակից և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:

**77.** Ուսումնական պարապմունքներն անցկացվում են ըստ դասացուցակի՝ էլեկտրոնային տարբերակով հաստատված ռեկտորի (պրոռեկտորի) կողմից: Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը կազմվում է մեկ կիսամյակի համար և փակցվում մատչելի տեղում ոչ ուշ, քան ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ: Մեկ ակադեմիական ժամի տևողությունը կազմում է 45 րոպե: Պարապմունքներն իրականացվում են զույգ ակադեմիական ժամով՝ գումարային 90 րոպե տևողությամբ և 5 րոպե ընդմիջմամբ: Յուրաքանչյուր զույգ ժամին հաջորդում է 10-րոպեանոց ընդմիջում, իսկ երկրորդ զույգ ժամին՝ 20-րոպեանոց: Ուսումնական պարապմունքի սկիզբը և վերջը ուսանողներին և դասախոսներին տեղեկացվում է գանգի միջոցով:

**78.** Յուրաքանչյուր գործնական և լաբորատոր պարապմունքից առաջ (և պարապմունքների ընդմիջմանը) լսարաններում, լաբորատորիաներում և կաբինետներում ասիստենտներն ու լաբորանտները նախապատրաստում են անհրաժեշտ ուսումնական պիտույքներն ու սարքավորումները:

**79.** Յուրաքանչյուր խմբում առաջադիմող և կարգապահ ուսանողների կազմից ինստիտուտի տնօրենի/ֆակուլտետի ղեկանի կարգադրությամբ, որպես կանոն, ուսումնական տարվա սկզբում նշանակվում է խմբի ավագ:

**80.** Խմբի ավագն անմիջականորեն ենթարկվում է ինստիտուտի տնօրենի/ֆակուլտետի ղեկանին, խմբում իրագործում է նրանց բոլոր հրահանգներն ու ցուցումները:

**81.** Խմբի ավագն իրականացնում է.

1) բոլոր տեսակի ուսումնական պարապմունքներին ուսանողների հաճախումների անհատական հաշվառում հաճախումների մատյանում,

2) ինստիտուտի տնօրենի/ֆակուլտետի ղեկանին և պարապմունքը վարող դասախոսին հաղորդում է ուսանողների բացակայության և դրանց պատճառների մասին,

3) հետևում է դասախոսությունների, գործնական, լաբորատոր և սեմինար պարապմունքների ժամանակ խմբի ուսումնական կարգապահությանը, ինչպես նաև ուսումնական սարքավորումների և գույքի պահպանությանը,

4) ուսանողներին տեղյակ է պահում դասացուցակում կատարված փոփոխությունների մասին, կատարում հայտարարություններ տնօրենի/ղեկանի հանձնարարությամբ:

**82.** Ավագի հանձնարարականները, նշված գործողությունների շրջանակներում, պարտադիր են խմբի բոլոր ուսանողների համար:

## **XI. Կարգուկանոնը Համալսարանի մասնաշենքերում**

**83.** Համալսարանի մասնաշենքերում բարեկարգ վիճակի (սարքին գույք, ուսումնական սարքավորման առկայություն, բնականոն ջերմաստիճան, լուսավորվածություն և այլն) պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում է Համալսարանի տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների սպասարկման գծով պրոռեկտորը:

**84.** Համալսարանի վարչակազմը պարտավոր է ապահովել ուսումնական շենքերի, սարքավորումների, գույքի և այլ ունեցվածքի, ինչպես նաև անհրաժեշտ կարգի պահպանությունը ուսումնական և կենցաղային շինություններում: Շենքերի, գույքի պահպանության և դրանց հակահրդեհային ու սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովման պատասխանատվությունը տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների սպասարկման գծով պրոռեկտորի հրամանով դրվում է համալսարանի վարչակազմի որոշակի պաշտոնատար անձանց վրա:



**85.** Լաբորատորիաներում և կաբինետներում սարքավորումների սարքին և ուսումնական գործընթացին պատրաստ լինելու պատասխանատվությունը կրում են ամբիոնի և լաբորատորիայի վարիչները:

**86.** Ուսումնական լաբորատորիաներում և ամբիոններում սարքավորումների նյութական պատասխանատվությունը ռեկտորի (պրոռեկտորի) հրամանով դրվում է լաբորատորիայի վարիչի կամ նյութական պատասխանատու մեկ այլ անձի վրա: Ամբիոնի վարիչը նյութական պատասխանատվություն է կրում ամբիոնին տրամադրված գույքի պահպանության համար:

**87.** Ուսումնական մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և աշխատասենյակների բանալիները պարտադիր պետք է գտնվեն մասնաշենքի անվտանգության ծառայությունում՝ տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների սպասարկման գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված ցուցակին համապատասխան:

**88.** Համալսարանի մասնաշենքերում արգելվում է.

- գլխարկով (տղամարդկանց համար) շրջելը,
- բարձր խոսելը, գոռալը, աղմկելը,
- ծիւղել և շրջապատն աղտոտելը,
- թղթախաղը,
- ակոնիոլային, թունավոր նյութեր կամ թմրանյութեր օգտագործելը կամ դրանք օգտագործած վիճակում մասնաշենք մուտք գործելը,
- շներ կամ այլ կենդանիներ բերելը,
- վեճեր, կռիվներ հրահրելը և դրանց մասնակցելը:

**89.** Ուսումնական և դրանց հարող բոլոր տարածքներում պետք է պահպանվեն ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքի համար անհրաժեշտ լուրջություն և կարգուկանոն:

**90.** Համաձայն գործող օրենսդրության՝ Համալսարանին պատճառած նյութական վնասի, ներքին կարգապահության կանոնակարգի խախտման և այլ հակասոթի-նական գործողությունների համար մեղավոր անձինք կրում են նյութական, կարգապահական, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ նաև իրավական պատասխանատվություն:

**91.** Ներքին կարգապահության կանոնակարգը փակցվում է Համալսարանի մասնաշենքերում՝ մատչելի տեղում, իսկ դրանից կատարված քաղվածքները՝ լսարաններում և լաբորատորիաներում:

Հավելված

Կիսամյակի շաբաթները	Նկատողություն	Խիստ նկատողություն	Հեռացում
1-ից մինչև 8-ը	40 ժամ	80 ժամ	120 ժամ
9-ից մինչև 12-ը	60 ժամ	120 ժամ	180 ժամ
13-ից մինչև 16-ը	80 ժամ	160 ժամ	240 ժամ

