



Հաստատված է
ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի
2024թ. հունվարի 27-ի նիստի թիվ 1 որոշման 3-րդ կետով

Հոգաբարձուների խորհրդի նախագահ՝

Ե. Ղազարյան
Ե. Ղազարյան
2024թ. հունվարի 27

«ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Գավառի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԳՊՀ, Համալսարան) աշխատանքային ներքին կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում է Համալսարանում աշխատող քաղաքացիներին առաջադրվող կարգապահական պահանջները, 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 նախատեսում է աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորմանը վերաբերող այլ կանոններ:
2. Սույն Կանոնակարգը համապատասխանում է ՀՀ բարձրագույն կրթության ոլորտը կարգավորող օրենսդրական ակտերի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Գավառի պետական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության, ԳՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրի, ԳՊՀ ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների և ներբուհական այլ ակտերի պահանջներին:
3. Կանոնակարգի դրույթները պարտադիր են ԳՊՀ բոլոր տարակարգերի աշխատողների համար՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից, ինչպես նաև տարածվում են Համալսարանի ուսանողների վրա՝ նրանց վերաբերելի դրույթների մասով:
4. Կանոնակարգով սահմանված դրույթների և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի նորմերի միջև հակասություններ առաջանալու դեպքում կիրառվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի նորմերը:
5. Կանոնակարգի առանձին դրույթներ տարածվում են այն անձանց վրա, ովքեր ԳՊՀ-ի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են ԳՊՀ-ի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են ԳՊՀ-ի հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են Համալսարանի տարածքում:
6. Կանոնակարգի նորմերի պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորում է ԳՊՀ-ի ղեկավար կազմը՝ իր լիազորությունների սահմաններում, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ,

ԳՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն կանոններով նախատեսված դեպքերում՝ ԳՊՀ արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

7. Կանոնակարգը հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից՝ Համալսարանի գիտական խորհրդի առաջարկությամբ:

8. Կանոնակարգի մասին իրազեկվում են ԳՊՀ կոլեկտիվը, ԳՊՀ-ի հետ համագործակցող անձինք և Համալսարանի սովորողները՝ իրենց վերաբերող դրույթների մասով:

II. ԳՊՀ-ի աշխատողների աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման և աշխատանքից ազատման կարգը

9. ԳՊՀ-ում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ԳՊՀ կանոնադրության, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ ԳՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան:

10. Աշխատանքի ընդունումը.

10.1. Անձը աշխատանքի է ընդունվում ԳՊՀ ռեկտորի հրամանով՝ փորձաշրջանի նշանակմամբ կամ առանց փորձաշրջանի: Թափուր աշխատատեղը կարող է համալրվել մրցույթով, որակավորման քննությամբ, ընտրությամբ, հարցազրույցով կամ ուղղակի նշանակմամբ:

10.2. Մրցույթով պաշտոնի նշանակման դեպքում մրցույթի ներկայացվող թափուր պաշտոնների հավակնորդների համար սահմանվում են համապատասխան պահանջներ: Որպես կանոն մրցույթի է ներկայացվում այն աշխատատեղը կամ պաշտոնը, որը զբաղեցնելու հավակնություն ունեցող անձից պահանջվում է բարձր մասնագիտական գիտելիքներ, աշխատանքի որոշակի փորձ, գիտական աստիճան և կոչում, աշխատանքային ունակություններ և կարողություններ:

10.3. Որակավորման քննությամբ աշխատանքի ընդունման դեպքում հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման կամ աշխատողների մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար ռեկտորը կարող է կազմակերպել որակավորման քննություններ: Որակավորման պահանջները, որակավորման քննությունների անցկացման կարգը, ինչպես նաև որակավորման քննությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնների ցանկը սահմանվում է ռեկտորի հրամանով: Որակավորման քննություններն անցած անձը զբաղեցնում է տվյալ պաշտոնը կամ կատարում է տվյալ աշխատանքը՝ առանց փորձաշրջանի:

10.4. ԳՊՀ-ում ընտրությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոններն են ԳՊՀ ռեկտորի, ֆակուլտետի ղեկանի, ամբիոնի վարիչի պաշտոնները: Ընտրությունների անցկացման կարգն ու պայմանները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ: Ընտրության միջոցով աշխատանքի ընդունվողների համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:

11. Աշխատանքի ընդունման կարգը.

11.1. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ԳՊՀ-ի ռեկտորի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

11.2. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատանքի ընդունվողից պահանջվում են հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) անձը հաստատող փաստաթուղթ.

անձնագիր, սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանք, բացառությամբ, եթե աշխատանքի ընդունվողը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետությունում կացության կարգավիճակ

չունեցող օտարերկրյա քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ և փաստացի չի գտնվելու Հայաստանի Հանրապետությունում,

բ) կրթության մասին հավաստող փաստաթուղթ՝ դիպլոմ կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ.

գ) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն.

դ) ՀՀ օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

11.3. ԳՊՀ աշխատողները բաժանվում են վարչական, պրոֆեսորադասախոսական, տնտեսատեխնիկական, ուսումնասօժանդակ և այլ տարակարգերի:

11.4. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցութային ընտրության միջոցով կամ նշանակմամբ:

Յուրաքանչյուր դասախոսի համար հաստատվում է ուսումնական բեռնվածություն՝ ըստ աշխատողի մասնագիտական որակավորման, ամբիոնի մասնագիտացման և իրականացվող մասնագիտական կրթական ծրագրերի պահանջների: Լիարժեք ուսումնական բեռնվածությամբ աշխատող դասախոսի դասավանդման ծավալը մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է 700-1080 ժամ:

11.5. ԳՊՀ-ի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:

11.6. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր աշխատանքին առնչվող ԳՊՀ-ի ներքին իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

12. Փոխադրումն այլ աշխատանքի.

12.1. Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

12.2. Ռեկտորն անհրաժեշտության դեպքում հրամանով, կարող է աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտությանը համապատասխանող այլ աշխատանքի, միայն աշխատողի նախնական գրավոր համաձայնությամբ: Նման դեպքերում ռեկտորի և աշխատողի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր (պայմանագիր) այլ աշխատանքի փոխադրման մասին:

13. Աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման (աշխատանքից ազատման) կարգը.

13.1. Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:

Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատողի կամ գործատուի նախաձեռնությամբ՝ ռեկտորի հրամանով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

13.2. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրով աշխատողն աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու կապակցությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծելու համար՝ պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցում է գործատուին պայմանագիրը լուծելու իր ցանկության մասին: Եթե գործատուն չի ցանկանում շարունակել աշխատանքային հարաբերությունները տվյալ աշխատողի հետ, ապա ինքն է պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցում աշխատողին՝ պայմանագիրը լուծելու մասին: Նշված դեպքերում ռեկտորը հրաման է տալիս պայմանագրի ժամկետը լրանալու կապակցությամբ աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու,

սահմանված կարգով վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին:

13.3. Եթե աշխատողը ցանկանում է նախքան աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի լրանալը կամ անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծել, ապա առնվազն երեսուն օր առաջ այդ մասին գրավոր ծանուցում է գործատուին: Ծանուցումը ստանալուց հետո ռեկտորը, հիմք ընդունելով աշխատողի գրավոր ծանուցումը և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 112-րդ հոդվածը, հրաման է արձակում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և սահմանված կարգով վերջնահաշվարկ կատարելու մասին, վճարելով աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները:

13.4. Աշխատողի հետ կարող է լուծվել աշխատանքային պայմանագիրը՝ ցանկացած ժամանակ, եթե աշխատողը այդ մասին գրավոր առաջարկությամբ դիմել է գործատուին կամ գործատուն՝ աշխատողին, և կողմերը միմյանց գրավոր ծանուցել են աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու համաձայնության մասին:

13.5. Ռեկտորը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կառուցվածքային ստորաբաժանման լուծարման կամ միավորման կամ աշխատանքային ծավալների կրճատման, աշխատանքների կազմակերպման և տեխնոլոգիական պայմանների փոփոխման կամ արտադրական այլ անհրաժեշտությամբ պայմանավորված աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում, նախօրոք՝ ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ այդ մասին ծանուցելով աշխատողին:

13.6. Գործատուն կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական գիտելիքների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատողը չի կարող կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները: Աշխատողի մասնագիտական գիտելիքների անբավարարության վերաբերյալ ռեկտորը հիմք է ընդունում աշխատողի անմիջական ղեկավարի զեկուցագիրը կամ իր հրամանով ստեղծված որակավորման քննության (ատեստավորման) հանձնաժողովի գնահատականը, իսկ առողջական վիճակի վերաբերյալ՝ բժշկական եզրակացությունը:

13.7. Եթե աշխատողը վերջին մեկ տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության կամ թեկուզ մեկ անգամ թույլ է տվել կոպիտ կարգապահական խախտում, ապա ռեկտորը առանց նախօրոք ծանուցման, կարող է իր հրամանով ազատել աշխատողին աշխատանքից՝ լուծելով նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

13.8. Եթե աշխատողը փչացրել, վնասել, կորցրել կամ յուրացրել է ԳՊՀ-ի գույքը, կամ ԳՊՀ-ի գույքը դրել է վտանգի տակ կամ անվստահություն է առաջացրել ուսանողների, ծնողների, գործընկերների մոտ, որի հետևանքով ԳՊՀ-ն կրել է կամ կարող էր կրել վնասներ, ապա ռեկտորը, գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճանը, կարող է վստահության կորստի հիմքով՝ առանց ծանուցման, իր հրամանով աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ լուծելով նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև հափշտակության մասին հայտնելով իրավասու մարմիններին:

13.9. Ռեկտորը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված այլ հիմքերով:

III. Աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը

14. ԳՊՀ ռեկտորի իրավասությունները

ԳՊՀ ռեկտորը Համալսարանի կանոնադրությանը համաձայն՝

1) ղեկավարում է ԳՊՀ-ի կրթական, գիտական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային և այլ գործունեությունը,

2) կազմակերպում է ԳՊՀ գիտական խորհրդի, ռեկտորատի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը,

3) հրավիրում է ԳՊՀ գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստեր,

4) տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդին,

5) ապահովում է ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը,

6) ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԳՊՀ զարգացման ռազմավարական ծրագիրը, հակակոռուպցիոն ծրագիրը, եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշիվը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը, ԳՊՀ աշխատանքային ներքին կանոնակարգը, 20 միլիոն դրամից ավելի արժեքով պայմանագրի նախագիծը, ներկայացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծարելու վերաբերյալ առաջարկություններ,

7) ԳՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԳՊՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներքին իրավական այլ ակտեր,

8) ԳՊՀ կանոնադրությանը համապատասխան՝ հաստատում է ԳՊՀ ֆակուլտետների խորհրդի, ուսումնամեթոդական խորհրդի կազմերը, պաշտոնների անձնագրերը և աշխատանքի նկարագրերը,

9) արձակում է հրամաններ ուսանողների ընդունելության, նրանց փոխադրելու, հեռացնելու, ազատելու, վերականգնելու, տեղափոխելու, տարկետում ձևակերպելու և որակավորման աստիճան շնորհելու մասին,

10) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է ԳՊՀ պրոռեկտորներին, ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունները,

11) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է ԳՊՀ-ի աշխատողներին, նրանց համար սահմանում է խրախուսման միջոցներ և կիրառում կարգապահական տույժեր,

12) կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր ընտրված ղեկանների, ամբիոնների վարիչների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների հետ,

13) կասեցնում է ԳՊՀ 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 ԳՊՀ կանոնադրությանը, նշանակելով դրանց վերաքննարկում,

14) իր բացակայության ժամանակ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը հանձնարարում է պրոռեկտորներից մեկին,

15) տալիս է ԳՊՀ-ի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,

16) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և ԳՊՀ-ի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

15. ԳՊՀ աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները.

15.1.ԳՊՀ աշխատողներն իրավունք ունեն.

1) ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու ԳՊՀ համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,

2) մասնակցելու ԳՊՀ գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

3) օգտվելու ԳՊՀ հանրակացարանից, գրադարանից, ընթերցասրահից, լաբորատորիաներից, տրանսպորտային միջոցներից, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ ԳՊՀ կանոնադրությանը կամ կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան,

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

5) ունենալու անհրաժեշտ նյութատեխնիկական պայմաններ՝ մասնագիտական, գիտահետազոտական գործունեության համար,

6) հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:

15.2. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամն իրավունք ունի ամբիոնի երաշխավորությամբ ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ:

15.3. ԳՊՀ աշխատողները պարտավոր են.

1) կատարել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, բարձրագույն կրթության ոլորտը կարգավորող և այլ ՀՀ օրենքով, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ԳՊՀ ներքին իրավական այլ ակտերով նախատեսված պարտականությունները,

2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,

3) անմիջական ղեկավարին 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, սանիտարահակահամաճարակային նորմերի և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները,

6) Հայաստանի Հանրապետությունից բացակայելու դեպքում այդ մասին վաղօրոք տեղյակ պահել ԳՊՀ ղեկավարությանը՝ ներկայացնելով դիմում, համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթեր,

7) բարձր պահել ԳՊՀ հեղինակությունը և տարածել Համալսարանի արժեքները,

8) աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակական համակեցության կանոններին,

9) կատարել ԳՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրի, իր պաշտոնի անձնագրի կամ աշխատանքի նկարագրի, աշխատանքային պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները,:

16. ԳՊՀ ղեկավար կազմի հիմնական պարտականությունները.

ԳՊՀ-ի ղեկավար կազմը պարտավոր է.

1) ապահովել ԳՊՀ պրոֆեսորադասախոսական, վարչական, տնտեսատեխնիկական, ուսումնաօժանդակ և այլ տարակարգի աշխատողների աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը,

2) ԳՊՀ-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) սահմանված ժամկետներում ապահովել ԳՊՀ-ի աշխատողների՝ աշխատավարձի վճարումը,

6) ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի,

7) նպաստել պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների որակավորման բարձրացմանը,

8) նպաստել կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական աշխատանքի մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակին քննարկել աշխատողների, ուսանողների, գործընկերների, այլ շահառուների առաջարկությունները՝ ուղղված Համալսարանի գործունեության բարելավմանը,

9) կատարել ԳՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները,

10) պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի նորմերը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր ու կանոններ և այլն),

11) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

17. ԳՊՀ աշխատողի պատասխանատվությունը.

17.1. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել ԳՊՀ-ին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

ա) ԳՊՀ-ի գույքը փչացնելու, վնասելու կամ կորցնելու հետևանքով.

բ) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.

գ) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

17.2. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել ԳՊՀ-ին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ այն դեպքերում, երբ՝

ա) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.

բ) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության կամ անգործության 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:

IV. Աշխատանքի ռեժիմը

18. Համալսարանի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով:

ԳՊՀ-ում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ աշխատանքային օրեր են սահմանվում չորեքշաբթի օրվանից մինչև կիրակի օրը՝ ներառյալ, իսկ հանգստյան օրեր՝ երկուշաբթի և երեքշաբթի օրերը:

Պայմանավորված աշխատանքային անհրաժեշտությամբ՝ որոշ ստորաբաժանումների համար կարող է սահմանվել վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ մեկ հանգստյան օրով:

ԳՊՀ-ում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 09.00-ին և ավարտվում՝ 17.00-ին:

Աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից:

Ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել ութ աշխատանքային ժամից, բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, այլ իրավական ակտերով և կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված դեպքերի:

Աշխատաժամանակի առավելագույն տևողությունը, ներառյալ՝ արտաժամյա աշխատանքը, չի կարող անցնել օրական 12 ժամից (հանգստի և սնվելու համար՝ ընդմիջումը ներառյալ), իսկ շաբաթվա ընթացքում՝ 48 ժամից:

19. Աշխատողի պահանջով, փոխադարձ համաձայնությամբ ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է առանձին աշխատողի համար՝ ռեկտորի հրամանով, եթե նման պահանջ կամ համաձայնություն է եղել: Արտաժամյա աշխատանքների անհրաժեշտություն առաջանալիս՝ ռեկտորն իր հրամանով որոշակի ժամկետով կարող է փոփոխել օրվա աշխատանքային ռեժիմը՝ երկարացնելով աշխատանքային օրը, բայց ոչ ավել, քան երկու իրար հաջորդող օրերում 4 ժամ և ոչ ավել, քան 8 ժամ՝ շաբաթվա ընթացքում:

20. Համալսարանի առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար, ովքեր իրենց գործառույթներն իրականացնում են անընդմեջ հերթապահության ռեժիմով, աշխատաժամանակի տևողությունը կարող է կազմել օրական 24 ժամ: Այդ աշխատողների աշխատաժամանակի միջին տևողությունը շաբաթվա ընթացքում չի կարող անցնել 48 ժամից, իսկ աշխատանքային օրերի միջև հանգստի ժամանակը չի կարող պակաս լինել 24 ժամից:

21. Աշխատողների մուտքը և ելքը ԳՊՀ մասնաշենքեր կատարվում է անարգել՝ ուսանողական տոմսերի և անցագրերի ներկայացմամբ կամ անցագրային կետում էլեկտրոնային հաշվառմամբ:

22. Աշխատավայրը, աշխատանքային պարագաները և պաշտպանության միջոցները կարգի բերելու և աշխատանքի նախապատրաստելու ժամանակահատվածը սահմանվում է մինչև 20 րոպե:

23. Տոնական, հիշատակի և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

24. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:

25. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով: Արտաժամյա չի համարվում ԳՊՀ ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

V. Հանգստի ժամանակը

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

27. ԳՊՀ-ում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում: Աշխատողն ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ և կարող է բացակայել աշխատավայրից: Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին (դասավանդող) հանգստի և սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

28. Առանձին դեպքերում (համատեղություն և այլն) աշխատանքային պայմանագրում կարող են սահմանվել հանգստի համար առավել երկար ժամանակահատված: Դասախոսների համար հանգստի ժամանակահատված է համարվում նաև ժամատախտակով նախատեսված դասամիջոցների ժամանակահատվածը:

29. Ամենամյա արձակուրդն աշխատանքային օրերով հաշվարկվող ժամանակահատված է, որը տրամադրվում է աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար: Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը: Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է: Աշխատողը արձակուրդ ստանալու համար պետք է գրավոր դիմում ներկայացնի Գործատուին:

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

31. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ է տրվում գրադարանավարներին, արխիվավարին՝ 5 աշխատանքային օր, բուժքրոջը՝ 2 աշխատանքային օր տևողությամբ:

32. Կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրերով կամ կողմերի համաձայնությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տևողությամբ:

33. Կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:

34. Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

35. Աշխատողին նպատակային արձակուրդ տրամադրվում է հետևյալ դեպքերում՝

- 1) հղիության և ծննդաբերության,
- 2) մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար,
- 3) ուսումնական նպատակներով,
- 4) պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար,
- 5) չվճարվող արձակուրդ
- 6) հայրության արձակուրդ:

36. Աշխատողի պահանջով չվճարվող արձակուրդ կարող է տրամադրվել

- 1) հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում գտնվող, ինչպես նաև մինչև մեկ տարեկան երեխային խնամելու համար արձակուրդում գտնվող կնոջ ամուսնուն: Այդ արձակուրդի ընդհանուր տևողությունը չի կարող գերազանցել երկու ամիսը,
- 2) հաշմանդամություն ունեցող Աշխատողին կամ ընտանիքի հիվանդ անդամին խնամող Աշխատողին բժշկական եզրակացությամբ սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ավել, քան 30 աշխատանքային օր տարվա ընթացքում,
- 3) ամուսնության համար՝ երեք աշխատանքային օր,

- 4) ընտանիքի անդամի մահվան դեպքում՝ մինչև երեք աշխատանքային օր,
- 5) իր ազգային, կրոնական տոները կամ հիշատակի օրերը նշելու համար՝ ոչ ավելի, քան տարեկան չորս աշխատանքային օր
- 6) համատեղությամբ Աշխատողին՝ հիմնական աշխատավայրում գործուղման մեջ գտնվելու դեպքում կամ հիմնական աշխատավայրի Աշխատողին՝ համատեղությամբ աշխատավայրում գործուղման մեջ գտնվելու դեպքում՝ սակայն ոչ ավելի, քան 30 օր աշխատանքային տարվա ընթացքում
- 7) այլ դեպքերում՝ Գործատուի համաձայնությամբ:

VI. ԳՊՀ-ի աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի միջոցները

37. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար ռեկտորը իր հրամանով առանձին աշխատողների կամ աշխատողների առանձին խմբի կամ բոլոր աշխատողներին, ներառյալ՝ ղեկավար կազմին խրախուսելու նպատակով կարող է.

- ա) պարգևատրել միանվագ դրամական պարգևով, որի չափը պայմանավորված է ԳՊՀ-ի ֆինանսական դրությունից, կատարված աշխատանքների չափից, որակից և նշանակությունից,
- բ) հայտարարել գրավոր շնորհակալություն,
- գ) պարգևատրել հուշանվերով,
- դ) տրամադրել լրացուցիչ վճարովի արձակուրդ,
- ե) հանել կարգապահական տույժը:

38. Կոլեկտիվ պայմանագրով կարող են սահմանվել խրախուսանքի այլ տեսակներ:

39. ԳՊՀ-ի աշխատողների, ներառյալ՝ ղեկավար կազմի դրամական պարգևատրման չափը սահմանվում է տվյալ տարվա բյուջեով՝ ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից:

40. Օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով աշխատողները կարող են ներկայացվել պետական պարգևների:

VII. ԳՊՀ-ի աշխատանքային կարգապահությունը

41. Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է արդյունավետ աշխատանքի համար կազմակերպչական և տնտեսական նորմալ պայմաններ ստեղծելու, ինչպես նաև բարեխիղճ աշխատանքը խրախուսելու միջոցով:

42. Աշխատողը պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել իր պաշտոնի անձնագրով կամ աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները, պահպանել ուսումնական և աշխատանքային կարգապահությունը, կատարել ուսումնական բեռնվաճառությունը՝ ողջ ծավալով, աշխատանքային գործառույթները, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության ապահովման և սանիտարահակահամաճարակային նորմերի պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել ԳՊՀ-ի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, ԳՊՀ-ի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Համալսարանի ղեկավար կազմին:

43. Աշխատողին չի թույլատրվում.

- 1) նյութական կամ ֆինանսական պահանջ ներկայացնել որևէ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կամ նրանց կողմից նման առաջարկ ընդունել՝ կապված աշխատողի պաշտոնական դիրքի հետ: Նման պահանջը կամ առաջարկի ընդունումը Համալսարանի հակակոռուպցիոն ռազմավարական ծրագրի, ԳՊՀ ակադեմիական ազնվության հայեցակարգում և ԳՊՀ էթիկայի կանոններում սահմանված սկզբունքների կոպիտ խախտում է և ենթակա է

- պատասխանատվության ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Նման առաջարկի դեպքում պետք է անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին, իսկ վերջինս՝ ԳՊՀ ռեկտորին,
- 2) աշխատանքային կամ ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքել որևէ այլ գործատուի հետ՝ առանց նախապես տեղյակ պահելու և ստանալու գործատուի համաձայնությունը,
- 3) օգտագործել ԳՊՀ հնարավորությունները, սարքերն ու սարքավորումները (հեռախոս, համացանցային կապ, համակարգիչներ, տպիչներ և այլ տեխնիկա, գրասենյակային գույք)՝ առանց թույլտվության, դրանք ծառայեցնելով ԳՊՀ գործունեությանը չվերաբերող նպատակների,
- 4) օգտագործել ԳՊՀ անունը կամ կապերն անձնական, կամ ԳՊՀ խնդիրներին չվերաբերող այլ նպատակներով,
- 5) վիրավորանք հասցնել ԳՊՀ-ի գործընկերներին, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներին և հանրությանը՝ ԳՊՀ ներսում և ԳՊՀ-ից դուրս,
- 6) էլեկտրոնային կամ այլ միջոցներով, սոցիալական ցանցերով ցանկացած վիրավորական նյութ փոխանցել կամ հրապարակել ԳՊՀ-ի անունից,
- 7) գործադրել ֆիզիկական ուժ կամ բռնության սպառնալիք,
- 8) խախտել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնիության (պետական, առևտրային կամ ծառայողական գաղտնիքի) պահանջները:
44. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտող աշխատողների նկատմամբ սահմանված կարգով գործատուն կիրառում է կարգապահական ներգործության միջոցներ:
45. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար ԳՊՀ-ի ռեկտորի հրամանով կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.
- ա) նկատողություն,
 - բ) խիստ նկատողություն,
 - գ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում,
 - դ) օրենքով սահմանված դեպքերում այլ կարգապահական տույժեր:
46. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում պետք է հաշվի առնվեն խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:
47. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի աշխատողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման մասին 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, գումարային 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 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:
50. Կիրառված խրախուսանքի, ինչպես նաև կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ԳՊՀ կոլեկտիվը:

VIII. ԳՊՀ սովորողների իրավունքները և պարտականությունները

51. ԳՊՀ սովորողները՝ բակալավրիատի և մագիստրատուրայի ուսանողները իրավունք ունեն.

- 1) իրենց հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջմունքների, ընտրել ուսուցման ձևը, զբաղվել հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատել կամ շարունակել բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը,
- 2) մասնակցել իրենց կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթական ծրագրի պահանջները,
- 3) ստանալ գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ, հաճախել դասախոսություններին, սեմինար և գործնական պարապմունքներին,
- 4) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնել ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է ԳՊՀ-ում՝ ըստ սահմանված կարգի,
- 5) օրենսդրությամբ կամ ԳՊՀ կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով մասնակցել ԳՊՀ-ի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին,
- 6) քննաշրջանի ժամանակացույցում քննությունների և ստուգարքների հերթականության որոշման ժամանակ ներկայացնել առաջարկություն,
- 7) մասնակցել Համալսարանում ուսումնական գործընթացի որակի ստուգման գործընթացներին,
- 8) օգտվել ԳՊՀ գրադարանից, ընթերցասրահից, լաբորատորիաներից, համակարգչային լսարաններից, տրանսպորտային միջոցներից, ուսումնական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցել հետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին՝ ԳՊՀ-ի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,
- 9) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկել ԳՊՀ ղեկավար կազմի որոշումները, ռեկտորի հրամաններն ու կարգադրությունները,
- 10) ՀՀ գործող օրենսդրությամբ և ԳՊՀ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ստանալ ուսման վարձավճարի փոխհատուցում, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, օգտվել ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից, այդ թվում՝ ուսանողի կարգավիճակի փոխատեղման միջոցով,
- 11) ծանոթանալ ԳՊՀ կանոնադրությանը և ներքուհական այլ փաստաթղթերին,
- 12) անհրաժեշտության դեպքում սահմանված հիմքերով և կարգով ստանալ տարկետում,
- 13) տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ գտնվել արձակուրդում՝ ձմեռային և ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում,
- 14) հանրակացարանի կարիքի դեպքում ԳՊՀ-ի սահմանած կարգով հանրակացարանում ստանալ համապատասխան տեղ,
- 15) փոխադրվել այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն՝ համաձայն սահմանված կարգի, մասնակցել ԳՊՀ իրականացրած միջազգային ակադեմիական շարժունության ծրագրերին,
- 16) ուսման բարձր առաջադիմության, հետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու, հասարակական ակտիվության համար ստանալ բարոյական և/կամ նյութական խրախուսանք՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և ԳՊՀ-ում սահմանված կարգով,
- 17) միավորվել ուսանողական խորհրդում, ուսանողական գիտական ընկերությունում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը սահմանվում է ԳՊՀ կանոնադրությամբ,

18) կրթությունն ընդհատելու դեպքում նախկին ուսանողն իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվել ԳՊՀ-ում:

52. ԳՊՀ սովորողները պարտավոր են.

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

2) կատարել ԳՊՀ կանոնադրության, Համալսարանի հետ կնքած պայմանագրի և սույն Կանոնակարգի բոլոր պահանջները,

3) նախատեսված ժամկետներում հանձնել բոլոր ստուգարքներն ու քննությունները,

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

5) բարձր պահել ԳՊՀ հեղինակությունը, հետևել Համալսարանի ընդունած արժեքներին,

6) պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը և համակեցության կանոնները,

7) լինել կարգապահ, ԳՊՀ ուսումնական և այլ կառույցներում, հարակից տարածքներում պահպանել մաքրություն, չծխել,

8) կատարել բարձրագույն կրթության ոլորտը կարգավորող ՀՀ օրենքներով, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն Կանոնակարգով, ԳՊՀ ներքին իրավական ակտերով և ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագրով նախատեսված այլ պարտականություններ:

53. Վճարովի հիմունքներով սովորողները պարտավոր են սահմանված ժամկետներում և կարգով վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում սովորողներից կարող է պայմանագրով սահմանված կարգով և չափով գանձվել տույժ:

54. Ռեկտորի հրամանով սովորողները հեռացվում են դասերին չհաճախելու, ուսումնական և ֆինանսական պարտականությունները չկատարելու, կարգապահական կանոնները, ԳՊՀ ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի դրույթները, ԳՊՀ էթիկայի նորմերը խախտելու դեպքերում:

55. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու, Հայաստանի Հանրապետությունից մեկնելու դեպքերում սովորողը պարտավոր է այդ մասին վաղօրոք տեղյակ պահել Համալսարանին՝ ներկայացնելով հիմնավորող փաստաթղթեր: Հիվանդության դեպքում սովորողը ներկայացնում է համապատասխան բժշկական փաստաթուղթ: Համալսարանը կարող է սովորողի համար սահմանված կարգով կազմակերպել առցանց՝ հեռավար կրթություն:

IX. Ուսումնական կարգապահությունը

56. Ուսումնական տարին, որպես կանոն, սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, բաղկացած է երկու կիսամյակներից և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի, հաստատված ժամանակացույցի:

57. ԳՊՀ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները. դասախոսություն, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, պրակտիկա:

58. Դասացուցակը հաստատվում է դասերը սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ և փակցվում է հաստատված վայրում, տեղակայվում Համալսարանի համացանցային կայքում:

59. Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 35 րոպե է: Մեկ ուսումնական պարապմունքը կամ մեկ դասաժամը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ և կազմում է 70 րոպե: Դասամիջոցը սահմանվում է 10 րոպե, իսկ երկար դասամիջոցը՝ 20 րոպե:

Համալսարանում գործում է դասաժամերի և դասամիջոցների հետևյալ ժամանակացույցը՝

1-ին դասաժամ՝ ժամը 09.00-10.10

դասամիջոց՝ ժամը 10.10-10.20

2-րդ դասաժամ՝ ժամը 10.20-11.30

երկար դասամիջոց՝ ժամը 11.30-11.50

3-րդ դասաժամ՝ ժամը 11.50-13.00

դասամիջոց՝ ժամը 13.00-13.10

4-րդ դասաժամ՝ ժամը 13.10-14.20:

60. Անհրաժեշտության դեպքում կարող է ըստ մասնագիտական կուրսերի սահմանվել ուսումնական պարապմունքների երկարացված ժամանակացույց՝ ժամը 9.00-ից 16.00-ի սահմաններում:

61. Առանձին դեպքերում սահմանված կարգով հնարավոր է նաև պարապմունքների և ուսանողների գիտելիքների ստուգումների ու գնահատումների անցկացումը առցանց՝ հեռավար ձևաչափով:

62. Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքների սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական և նրանց կից մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինեն լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց ընթացքում անհարկի մուտք գործել լսարան և դուրս գալ լսարանից:

X. Ուսումնական մասնաշենքերի շահագործման կարգը

63. ԳՊՀ-ի մասնաշենքերում կարգի և բարվոք վիճակի (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են տնտեսական գծով պրոռեկտորը, դեկանները, համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները, տնտեսական բաժնի վարիչը, պարետը, նյութական պատասխանատու աշխատողները:

64. ԳՊՀ-ի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

ա) ծխելը,

բ) ակտիվալային խմիչքներ, թմրանյութեր, հոգեներգործուն նյութեր օգտագործելը,

գ) թղթախաղերը,

դ) հասարակական համակեցության կանոնները խախտելը:

65. Աշխատողների, սովորողների և այլ անձանց ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը ԳՊՀ տարածք, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը կազմակերպվում են պատասխանատու անձանց հսկողությամբ:

66. ԳՊՀ-ի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ԳՊՀ-ի տարածքում՝ առանց ղեկավար կազմի թույլտվության:

67. Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ և ռազմական դրության պայմաններում ԳՊՀ-ում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:

68. ԳՊՀ-ում սահմանվում են ղեկավար կազմի անդամների կողմից ընդունելության օրեր և ժամեր, որոնց մասին տեղեկացվում են ուսանողները, աշխատողները և արտաքին շահառուները:

69. Համալսարանի մասնաշենքերի, լսարանների, լաբորատորիաների, աշխատասենյակների, գրադարանի, ընթերցասրահի, հանրակացարանի սենյակների բանալիները պետք է հանձնվեն ԳՊՀ-ի պահպանության հերթապահ աշխատողներին:

70. Սույն Կանոնակարգի պահպանումը պարտադիր է Համալսարանի բոլոր աշխատողների և սովորողների համար: