

**«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՎՊՀ ռեկտոր Գ.Կ. Խաչատրյան

“_30_” _____09_____ 2014թ.

**«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՊՈԱԿ-Ի ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

Ընդունված է գիտական խորհրդի նիստում

Արձանագրություն թիվ _7_

“_25_” _____09_____ 2014թ.

ՎԱՆԱԶՈՐ- 2014

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները բխում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության հետևյալ դրույթներից.

Յուրաքանչյուր ոք ունի աշխատանքի ընտրության ազատություն:

Յուրաքանչյուր աշխատող ունի արդարացի և օրենքով սահմանված նվազագույնից ոչ ցածր աշխատավարձի, ինչպես նաև անվտանգության ու հիգիենայի պահանջները բավարարող աշխատանքային պայմանների իրավունք:

Հարկադիր աշխատանքն արգելվում է:

Յուրաքանչյուր ոք ունի հանգստի իրավունք: Առավելագույն աշխատաժամանակը, հանգստյան օրերը և ամենամյա վճարովի արձակուրդի նվազագույն տևողությունը սահմանվում են օրենքով:

Յուրաքանչյուր ոք ունի կրթության իրավունք:

Յուրաքանչյուր քաղաքացի ունի մրցութային հիմունքներով անվճար պետական բարձրագույն և այլ մասնագիտական կրթական հաստատություններում կրթություն ստանալու իրավունք օրենքով սահմանված կարգով: Պետությունն օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով ֆինանսական և այլ աջակցություն է ցուցաբերում բարձրագույն և այլ մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններին և դրանցում սովորողներին:

2. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները ՀՀ օրենսդրությամբ համապատասխան կանոնակարգում են «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ում (այսուհետ՝ ՎՊՀ) աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

3. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են նաև սովորողների իրավունքները և պարտականությունները:

4. Սույն կանոնները տարածվում են ՎՊՀ բոլոր աշխատողների և սովորողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից:

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

6. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ՎՊՀ-ի վարչակազմի կողմից, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, ՎՊՀ կանոնադրությամբ, ՎՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն կանոններով

նախատեսված դեպքերում՝ ՎՊՀ արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

7. Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ՎՊՀ գիտական խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ են մտնում ռեկտորի հրամանով:

8. Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է ՎՊՀ կոլեկտիվին:

II. ՎՊՀ-ում ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

10. Աշխատանքի ընդունման կարգը.

Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ՎՊՀ-ի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

11. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ՎՊՀ ռեկտորի կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների),

բ) անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական ապահովության քարտ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք,

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

դ) հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի կատարման պարագայում գործատուն պարտավոր է պահանջել նաև համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ,

ե) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

Ձորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի՝ ՀՀ քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելիս պահանջվում է ներկայացնել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք:

ՎՊՀ-ի բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական աշխատողները),

ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական, ուսումնասօժանդակ և այլ տարակարգերի:

Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալուն՝ իրականացվում է մրցութային ընտրության միջոցով, որը սահմանվում է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքով, ՎՊՀ կանոնադրությանը և ներքին կանոնակարգերին համապատասխան:

ՎՊՀ-ի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:

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

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

ա) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,

բ) ծանոթացնել կոլեկտիվ պայմանագրին,

գ) ծանոթացնել ՎՊՀ ներքին կարգապահական կանոններին,

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

Սույն կետի «դ» ենթակետի համաձայն՝ աշխատանքի պայմաններին աշխատողներին ծանոթացնում է ՎՊՀ աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուն կամ այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը, «բ» ենթակետի համաձայն՝ կոլեկտիվ պայմանագրին ծանոթացնում է ՎՊՀ արհեստակցական կազմակերպության ղեկավարը, իսկ «ա» և «գ» ենթակետերում նախատեսված կանոնների ապահովումն իրականացնում է ՎՊՀ աշխատակազմի ղեկավարը:

12. Փոխադրումն այլ աշխատանքի.

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

ՎՊՀ-ում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

13. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են ՀՀ օրենսդրությամբ և ՎՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:

Աշխատողն իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով գործատուին ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 112 հոդվածով և կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված ժամկետներում: Ժամկետի ավարտից հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է կատարել

վերջնահաշվարկ և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացնել աշխատանքային գրքույկը և հանձնել աշխատողին:

Անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը ենթակա է լուծման կողմերի համաձայնությամբ կամ աշխատողի պահանջով նրա հիվանդության կամ հաշմանդանության դեպքում, որը խանգարում է նրան կատարել իր ուղղակի պարտականությունները:

Գործատուն կարող է ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն տասն օր առաջ:

Գործատուն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 113-115-րդ հոդվածներով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը կատարվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 130-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

IV. ՎՊՅ ՌԵԿՏՈՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. ՎՊՅ ռեկտորն իր իրավասության սահմաններում.

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

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

3) հրավիրում և վարում է ՎՊՅ գիտական խորհրդի, ռեկտորատի միստեր,

4) տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում ՎՊՅ խորհրդին,

5) ապահովում է ՎՊՅ խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը,

6) ՎՊՅ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ՎՊՅ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներհամալսարանական կանոնները, ներքին իրավական այլ ակտեր,

7) ՎՊՅ կանոնադրությանը համապատասխան՝ կազմավորում է ՎՊՅ-ի կառավարման մարմինները, սահմանում է ՎՊՅ-ի հաստիքացուցակը, լիազորությունները, պաշտոնեական պարտականությունները,

8) արձակում է հրամաններ ուսանողների ընդունելության, կրթաթոշակի հատկացման, վարձավճարների սահմանման, նյութական օգնության և աջակցության տրամադրման, դասըթացը կրկնելու, հեռացնելու /ազատելու/, տեղափոխության, շարժունության, ուսանողական նպաստի տրամադրման, կուրսից կուրս փոխադրման, ուսումնական պարապմունքներից ազատման, ուսանողի գործուղման, վերականգնելու, ակադեմիական արձակուրդ տրամադրելու և որակավորման աստիճան շնորհելու մասին և այլնի մասին,

9) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է ՎՊՅ պրոռեկտորներին, ՎՊՅ կառուցվածքային ստորաբաժանումների

ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունները,

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

11) կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր ընտրված ղեկավարների, ամբիոնների վարիչների և գիտամանկավարժական կազմի աշխատողների և այլ աշխատողների հետ,

12) կասեցնում է ՎՊՀ 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 ՎՊՀ կանոնադրությանը՝ նշանակելով դրանց վերաքննարկում,

13) իր բացակայության ժամանակ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը հանձնարարում է պրոռեկտորներից մեկին՝ օրենքով սահմանված կարգով,

14) տալիս է ՎՊՀ-ի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,

15) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և ՎՊՀ-ի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

16) պարտավոր է հաստատել այն աշխատողների ցանկը, որոնք ենթակա են պարտադիր բժշկական զննության, և առողջությունը վերահսկող կազմակերպության հետ համաձայնեցնել բժշկական զննություն անցնելու ժամանակացույցը: Բժշկական զննություն անցնելու ժամանակացույցին աշխատողները ծանոթացվում են ստորագրությամբ: Պարտադիր բժշկական զննումը կատարվում է աշխատանքային ժամերին՝ գործատուի միջոցների հաշվին:

V. ՎՊՀ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. ՎՊՀ աշխատողներն իրավունք ունեն՝

1) ՎՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով նշանակվելու, ընտրելու և ընտրվելու ՎՊՀ համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,

2) մասնակցելու ՎՊՀ գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

3) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և ՎՊՀ-ի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ ՎՊՀ կանոնադրությանը և (կամ) կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան,

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

5) ունենալու նյութատեխնիկական և այլ պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,

6/ դիմելու արհկոմ իրենց շահերը պաշտպանելու համար:

7/ Պրոֆեսորադասախոսական կազմն իրավունք ունի ամբիոնի երաշխավորությամբ ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ.

17. ՎՊՅ աշխատողները պարտավոր են՝

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

2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, ազնվորեն և բարեխղճորեն, ժամանակին և ճշտորեն կատարել ղեկավարության ծառայողական կարգադրությունները, բարձրացնել աշխատանքի և ուսուցման որակը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,

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

4) աշխատանքային գործիքները և տեխնիկական պահել սարքին վիճակում, խնայողաբար օգտագործել էլեկտրաէներգիան, նյութերը, վառելիքը և այլ նյութական ռեսուրսները, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,

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

6) բարձր պահել ՎՊՅ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,

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

8) հետևել բարոյական և էթիկական նորմերին, չխոչընդոտել այլ աշխատողներին կատարելու իրենց աշխատանքային պարտականությունները,

9) հարգել աշխատակիցների և ուսանողների իրավունքները, ազատություններն ու անձի արժանապատվությունը,

10) աշխատանքային գործունեության ոլորտում խստագույնս պահպանել օրինականությունը,

11) թույլ չտալ ՎՊՅ-ի աշխատողին անվայել արարք, հոգալ ՎՊՅ-ի վարկի մասին,

12) կրել լիակատար նյութական պատասխանատվություն իր օգտագործման տակ գտնվող գույքի համար կնքված պայմանագրով սահմանված կարգով, ինչպես նաև կազմակերպությանը նյութական վնաս պատճառելու դեպքում,

13) մշտապես բարձրացնել իրենց մասնագիտական որակավորումը,

14) կրել ՎՊՅ կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

VI. ՎՊՅ ՎԱՐՉԱՎԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

18. ՎՊՅ վարչակազմը պարտավոր է.

1) ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի աշխատանքի բնականոն կազմակերպման ընթացքը,

2) ՎՊՅ-ի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել տարածքների կահավորումը և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութատեխնիկական ապահովումը,

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

4) ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխությունը, կահավորումը,

5) սահմանված ժամկետներում ապահովել ՎՊՅ-ի աշխատողների՝ աշխատավարձի և սովորողների՝ կրթաթոշակների վճարումը,

6) ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված գրաֆիկի,

7) ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը,

8) նպաստել կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակին քննարկել առաջարկությունները՝ ուղղված համալսարանի գործունեության բարելավմանը,

9) կատարել կոլեկտիվ պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները,

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

11) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

VII. ՎՊՅ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

19. ՎՊՅ սովորողն (ուսանող, մագիստրանտ, ասպիրանտ, **քոլեջի սովորող**, վարժարանի սովորող) իրավունք ունի.

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

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

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

4) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է ՎՊՅ-ում՝ ըստ սահմանված կարգի,

5) սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու ՎՊՀ կառավարման համապատասխան մարմիններում, նախատեսված կարգով մասնակցելու ՎՊՀ-ի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին,

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

7) օգտվելու ՎՊՀ-ի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների՝ այդ թվում նաև «Բազում» մարզառողջարանային հանգրվանի ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին՝ ՎՊՀ-ի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,

8) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկելու ՎՊՀ-ի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները,

9) ՀՀ գործող օրենսդրությամբ և ՎՊՀ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, ներառյալ անվանական, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ,

10) ՀՀ օրենսդրությամբ և ՎՊՀ ներքին իրավական ակտերին համապատասխան օգտվելու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից,

11) ծանոթանալու ՎՊՀ կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին,

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

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

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

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

16) ՎՊՀ-ի հետ կնքելու ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագիր,

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

18) կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվել ՎՊՀ-ում,

19/ դիմելու ուսխորհուրդ իր շահերը պաշտպանելու համար:

20. ՎՊՀ սովորողը պարտավոր է.

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

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

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

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

5) բարձր պահել ՎՊՀ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,

6) պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը,

7) լինել կարգապահ, ՎՊՀ-ի բոլոր ուսումնական, ուսումնասիրտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն:

Դասասկզբից 10 րոպեից ավելի դասախոսի չներկայանալու դեպքում ուսանողները խմբի ավագի միջոցով պարտավոր են այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին:

21. Վճարովի հիմունքներով սովորողները պարտավոր են *ժամանակին՝ պայմանագրով սահմանված ժամկետում, վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ անձինք կարող են հեռացվել ՎՊՀ-ից:*

22. *Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին ըստ գործող կարգի տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանին, քոլեջի տնօրենին, իսկ ՎՊՀ ներկայանալու առաջին իսկ օրը տվյալներ ներկայացնել պարապմունքներին չմասնակցելու պատճառների մասին:*

Հիվանդության դեպքում սովորողը ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնում է ժամանակավոր անաշխատունակության մասին համապատասխան փաստաթուղթ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

VIII. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

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

24. ՎՊՀ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը **7.30-ից 21.00-ի** սահմաններում: **Առանձնահատուկ բնույթ ունեցող բնագավառների աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունները սահմանում է գործատուն՝ ներքին իրավական ակտերով:**

25. ՎՊՀ-ում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից ուրբաթ, իսկ քոլեջը և հենակետային վարժարանը 6 օրերի՝ երկուշաբթիից շաբաթ: Առանձին դեպքերում, ինչպես նաև հեռակա ուսուցման դասերի անցկացումը թույլատրվում է ըստ նախօրոք հաստատված դասատախտակի և ժամանակացույցի՝ շաբաթ օրերին՝ ժամը 8.45-ից մինչև

13.30-ը: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

26. ՎՊՀ-ի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա, իսկ **քուլեջի** և հենակետային վարժարանի աշխատողների համար վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ մինչև 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ, աշխատաժամանակի առավելագույն տևողությունը սահմանվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ:

27. Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է **8.45**-ին, ավարտը՝ **17.45**-ին, ընդմիջումը՝ **12.45-ից 13.45**-ը:

Կախված աշխատանքային անհրաժեշտությունից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում ղեկավարի և համապատասխան պրոռեկտորի թույլտվությամբ կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը **8.45-ից 21.00**-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:

28. ՎՊՀ գրադարանի ընթերցասրահներում, գիտական կաբինետներում աշխատանքները կազմակերպվում են **8.45-ից 18.30**-ի սահմաններում:

29. Դասացուցակի պահպանման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ՎՊՀ ուսումնամեթոդական վարչությունը և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

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

31. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողությունը սահմանվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 140-րդ հոդվածի համաձայն:

32. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

Արտաժամյա չի համարվում ՎՊՀ ռեկտորի, պրոռեկտորների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց /ցանկը թիվ 1 հավելվածով կցվում է/, ինչպես նաև ռեկտորի ու պրոռեկտորի ծառայողական ավտոմեքենաների վարորդների՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

33. ՎՊՀ-ի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

IX. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿ

34. Հանգստի ժամանակը օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ՝ համաձայն ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի և ՀՀ կառավարության 11-ը օգոստոսի 2005 թվականի թիվ 1599-Ն որոշման:

35. Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 24 աշխատանքային օր:

36. Ամենամյա երկարեցված արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 160-րդ հոդվածին և ՀՀ կառավարության 11-ը օգոստոսի 2005 թվականի N 1599-Ն որոշմանը համապատասխան:

37. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է ՎՊՀ-ի վարչակազմը՝ համաձայնեցնելով արհմիության հետ, հաշվի առնելով ՎՊՀ-ի աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

38. Աշխատողին իր պահանջով չվճարվող արձակուրդ է տրամադրվում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերում և ժամկետներով:

X. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՄՈՒՄ

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

- ա) Շնորհակալության հայտարարում
- բ) Միանվագ դրամական պարգևատրում
- գ) Պատվոգրի հանձնում
- դ) Հուշանվերով պարգևատրում
- ե) Լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում
- զ) Կարգապահական տույժի հանում
- է) Պատվավոր կոչման շնորհում

Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում ՎՊՀ-ի կոլեկտիվին:

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

41. ՎՊՀ-ի բոլոր պարգևները և պարգևատրման գործընթացը սահմանվում է համապատասխան կանոնակարգով:

XI. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

42. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունների չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը, որն առաջ է բերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառում:

43. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ՎՊՅ ռեկտորի կողմից կարող է կիրառել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

ա) Նկատողություն

բ) Խիստ նկատողություն

գ) Աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով և 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ՎՊՅ կոլեկտիվին:

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

45. 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:

46. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ, որի մասին հրամանը ստորագրությամբ հանձնվում է աշխատողին, իսկ վերջինս իրավունք ունի այն դատական կարգով բողոքարկելու:

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

48. Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ՀՀ օրենսդրության, ՎՊՅ կանոնադրության, ՎՊՅ ներքին իրավական ակտերի պահանջները, ՎՊՅ-ի ներքին կարգապահական կանոնները, ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև ՎՊՅ-ից հեռացվելը:

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

ա) նկատողություն,

բ) խիստ նկատողություն,

գ) հեռացում համալսարանից:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ՎՊՅ կոլեկտիվին:

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

52. 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:

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

54. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 30 ժամից /հեռակա բաժնում 8 ժամից, իսկ քոլեջում՝ 20 ժամից/ ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:

55. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 60 ժամից /հեռակա բաժնում 16 ժամից, իսկ քոլեջում՝ 40 ժամից/ ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում՝ դեկանի ներկայացմամբ ռեկտորի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:

56. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 90 ժամից /հեռակա բաժնում 24 ժամից, իսկ քոլեջում՝ 60 ժամից/ ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում ռեկտորի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

57. *Սովորողը կարող է հեռացվել ՎՊՀ-ից՝*

1) *ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու պատճառով՝ կիսամյակի արդյունքներով անհրաժեշտ գումարային կրեդիտներ չհավաքելու դեպքում,*

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

3) *բուհի կողմից սահմանված ժամկետում ուսման վարձը չվճարելու*

4) *ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 120 ժամ /հեռակա բաժնում 30 ժամից, իսկ քոլեջում՝ 80 ժամից/ անհարգելի բացակայության դեպքում,*

5) *դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատազրկման դատապարտվելու դեպքում,*

6) *պայմանագրային այլ պարտականությունները չկատարելու դեպքում:*

7) *ՀՀ օրենսդրությամբ, ՎՊՀ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:*

57.1. *Սովորողը կարող է ազատվել ՎՊՀ-ից՝*

1) *իր դիմումի համաձայն,*

2) *այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,*

57.2. *Սովորողի ուսումնառությունը կարող է ընդհատվել՝*

1) *ժամկետային զինծառայության զորակոչվելու դեպքում,*

2) *առողջական վիճակի պատճառով ակադեմիական արձակուրդում գտնվելու դեպքում,*

3) *հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամքի դեպքերում:*

58. Չի թույլատրվում սովորողին հեռացնել հիվանդության և արձակուրդների ընթացքում:

XII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

60. ՎՊՅ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները. դասախոսություն, գործնական (սեմինար), լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, համագրույց, ինքնուրույն աշխատանք, կուրսային, ավարտական որակավորման աշխատանքներ, նախագծեր, ուսումնական և արտադրական /մանկավարժական/, **գիտահետազոտական** պրակտիկա:

61. Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ փակցվում է սահմանված վայրում:

69. Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական **ժամը 40 րոպե է**: Ուսումնական դասերի տևողությունը սահմանվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Ակադեմիական ժամի ավարտից հետո դասամիջոցը սահմանվում է 5-10 րոպե, պարապմունքների միջև դասամիջոցը՝ 10-20 րոպե: Այս ժամանակացույցը կարող է փոխվել՝ ելնելով անհրաժեշտությունից:

70. Դասաժամը, դասամիջոցը սկսվում և ավարտվում են բարձրաձայն հնչող զանգի ղողանջով: 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 անցկացման ժամանակ մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:

71. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ ժամը 8.30-19.00-ի սահմաններում:

72. Յուրաքանչյուր ակադեմիական խմբում և ենթախմբում դեկանի ներկայացմամբ ռեկտորի հրամանով նշանակվում է ավագ և ակադեմիական խմբի ղեկավար /խորհրդատու/: Ավագներն անմիջականորեն ենթարկվում են դեկանին և կատարում են նրա ցուցումները:

XIII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՍԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ՇԱՐՎԱԳՈՐԾՍԱՆ ԿԱՐԳԸ

73. ՎՊՅ-ի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են տնտեսական մասի վարիչը, պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները, իսկ հսկողությունը իրականացնում են ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորը և արհկոմի նախագահը:

74. ՎՊՅ-ի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

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

բ) ալկոհոլային խմիչքների, թմրանյութերի օգտագործումը,

գ) բոլոր տեսակի մոլախաղերը,

դ) աղմուկը, պարապմունքների ժամանակ անցուդարձը:

75. Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը, **ինչպես նաև ձայնագրելը:**

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

77. ՎՊՀ-ի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ՎՊՀ-ի տարածքում առանց վարչակազմի թույլտվության:

78. Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում ՎՊՀ-ում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:

79. ՎՊՀ-ում սահմանվում են վարչակազմի ընդունելության օրեր և ժամեր, որի մասին ցուցատախտակ է փակցվում համապատասխան պաշտոնատար անձանց աշխատասենյակների դռանը կից պատին:

80. ՎՊՀ-ի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն ՎՊՀ-ի պահպանության հերթապահ աշխատողներին, ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված կարգով և ցուցակով:

81. ՎՊՀ-ի մասնաշենքերում մաքրման և նորոգման աշխատանքերը կատարվում են դասերին չխանգարելով:

82. Լույսերն անջատելու, ծորակները, լուսամուտները և դռները փակելու պատասխանատվությունը կրում են տնտեսական մասի վարիչը, պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները, իսկ հսկողությունը իրականացնում են ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորը և արհկոմի նախագահը:

83. Կենսաբանության, **քիմիայի** դասախոսների, հավաքարարների, բուժքույրերի, պահակների, կաթսայատան աշխատողների, **արխիվի վարիչի** համար սահմանվում է հատուկ արտահագուստ, որը անվճար տրամադրում է գործատուն: