

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 6/2

26-ը մարտի 2015 թվականի

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ  
ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Երևանի պետական համալսարանի կանոնադրության 49-րդ կետի 4-րդ ենթակետով՝ Երևանի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել <<Երևանի պետական համալսարան>> Հիմնադրամի ներքին կարգապահական կանոնները՝ նոր խմբագրությամբ, համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԵՊՀ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Ա. Հ. ՄԻՄՈՆՅԱՆ

Հաստատված է  
ԵՊՀ գիտական խորհրդի  
2015թ. մարտի 26-ի նիստի թիվ 6/2 որոշմամբ

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ  
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամում (այսուհետ՝ ԵՊՀ) քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցները, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:

2. Սույն կանոնները տարածվում են ԵՊՀ բոլոր աշխատողների (անկախ մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից) և սովորողների վրա, ինչպես նաև ԵՊՀ-ի տարածքում գտնվող այն անձանց վրա, ովքեր ԵՊՀ-ի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին մեջ են, օգտվում են ԵՊՀ-ի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են ԵՊՀ-ի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, կամ այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են ԵՊՀ-ի տարածքում:

3. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները ԵՊՀ ղեկավարի վրա չեն տարածվում:

4. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ԵՊՀ-ի վարչակազմի (ղեկավար, պրոռեկտորներ, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ) կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, ԵՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն կանոններով նախատեսված դեպքերում՝ ԵՊՀ արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

5. Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ԵՊՀ գիտական խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ են մտնում ղեկավարի հրամանով:

6. Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է ԵՊՀ կոլեկտիվը:

**2. ԵՊՀ-Ի ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈՒԿԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱՉՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

**Աշխատանքի ընդունման կարգը.**

8. Աշխատողներին հետաշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ԵՊՀ-ի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու, կամ գործատուի կողմից օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունման անհատական իրավական ակտը նդունելու միջոցով:

9. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ԵՊՀ ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր են աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.

1) աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողներին),

2) անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայություններին համարանիշ կամ սահմանված տեղեկանք,

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

4) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան` աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ,

5) ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է ընդունվում 14-ից մինչև 16 տարեկան անչափահաս քաղաքացին,

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

10. ԵՊՀ-ի բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական աշխատողները), ինժեներատեխնիկական, վարչական, արտադրական, ուսումնասովորական և այլ տարակարգերի:

11. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցույթային ընտրության միջոցով, որի կարգն ու պայմանները սահմանվում են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, ԵՊՀ պրոֆեսորադասախոսական համակազմի մրցույթային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման ընթացակարգով և ներքին իրավական այլ ակտերով:

12. ԵՊՀ-ի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:

13. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող ԵՊՀ-ի ներքին իրավական ակտերի և աշխատանքի նկարագրության (պաշտոնի անձնագրի) հետ, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

14. ԵՊՀ-ի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս ղեկավարությունը պարտավոր է`

ա) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,

բ) ծանոթացնել կոլեկտիվ պայմանագրին,

գ) ծանոթացնել ԵՊՀ ներքին կարգապահական կանոններին,

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

Սույն կետի «ա» ենթակետի համաձայն` աշխատանքի պայմաններին աշխատողներին ծանոթացնում է ԵՊՀ աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուն կամ այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը, «բ» ենթակետի համաձայն` կոլեկտիվ պայմանագրին ծանոթացնում է ԵՊՀ

արհեստակցական կազմակերպության ղեկավարը, իսկ «գ» և «դ» ենթակետերում նախատեսված կանոններին ապահովումն իրականացնում է ԵՊՀ կադրերի բաժնի աշխատակիցը:

### **Փոխադրումն այլ աշխատանքի.**

15. Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության սահմանված կարգով:

Աշխատողին ԵՊՀ-ում այլ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի ռեժիմը փոխելը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները աշխատանքի էական պայմաններ են, որոնց փոփոխման դեպքում գործատուն աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում:

Առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության աշխատանքի վարձատրության պայմանները գործատուն կարող է փոփոխել աշխատանքային օրենսդրության սահմանված կարգով:

Աշխատողը չի կարող տեղափոխվել այնպիսի աշխատանքի, որն առողջական վիճակի պատճառով նրան հակացուցված է բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովի եզրակացության մեջ:

16. ԵՊՀ-ում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի համաձայն:

### **Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը.**

17. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են ՀՀ օրենսդրության և ԵՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:

18. Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկության մեջ լուծել անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 30 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Ժամկետի ավարտից հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ:

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

20. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև 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 իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը:

21. Գործատու և կարող է ժամկետը լրանալ ու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն տասն օր առաջ:

22. Գործատու և իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը, ՅՅ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

23. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է մեկտորի հրամանով:

### 3. ԵՊՐ ՌԵԿՏՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

24. ԵՊՐ մեկտորն իր իրավասության սահմաններում.

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

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

3) հրավիրում է ԵՊՐ գիտական խորհրդի, մեկտորատի նիստեր,

4) տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում ԵՊՐ հոգաբարձուներին խորհրդին,

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

6) ԵՊՐ հոգաբարձուների խորհրդի հաստատման է ներկայացնում ԵՊՐ-ի կառուցվածքը, ինչպես նաև ներկայացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծարելու վերաբերյալ առաջարկություններ,

7) ԵՊՐ գիտական խորհրդի հաստատման է ներկայացնում ԵՊՐ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներհամալսարանական կանոնները, ներքին իրավական այլ ակտեր,

8) արձակում է հրամաններ ու սանոդների ընդունելության, նրանց նույն կուրսում թողնելու, հեռացնելու, վերականգնելու, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու և որակավորման աստիճան շնորհելու մասին,

9) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է ԵՊՐ պրոֆեսորներին, ԵՊՐ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունը,

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

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

12) կասեցնում է ԵՊՐ գիտական խորհրդի, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառավարման մարմինների և առանձին պաշտոնատար անձանց այն որոշումները, որոնք չեն բխում նրանց իրավասությունից, հակասում են Յայ աստանի Յանրապետության օրենսդրությանը և ԵՊՐ կանոնադրությանը, նշանակելով դրանց վերաքննարկում,

13) իր քաջակայության ժամանակ մեկտորի պարտականությունների կատարումը դնում է պրոֆեսորներից մեկի վրա,

14) տալ իս է ԵՊՅ-ի անուսնից հանդես գալ ու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,

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

#### **4. ԵՊՅ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ**

25. ԵՊՅ աշխատողներն իրավունք ունեն`

1) ԵՊՅ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրել ու և ընտրվել ու ԵՊՅ համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,

2) մասնակցել ու ԵՊՅ գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

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

4) բողոքարկել ու ԵՊՅ-ի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

5) ժամանակին և ամբողջ ծավալով ստանալ ու իր մասնագիտական որակավորմանը, կատարված աշխատանքի բարդությանը և որակին համապատասխան վարձատրություն,

6) ունենալ ու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,

7) իր աշխատանքային իրավունքները և սոցիալական շահերը պաշտպանել ու նպատակով ազատորեն անդամագրվել ու ԵՊՅ արհեստակցական կազմակերպությանը,

8) օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով իր աշխատանքային իրավունքների և շահերի պաշտպանություն:

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

26. ԵՊՅ աշխատողները պարտավոր են`

1) կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ԵՊՅ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ԵՊՅ ներքին իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրով կամ անհատական իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,

2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատածամանակի ռեժիմը, սահմանված աշխատածամանակի ընթացքում գտնվել համալսարանում և արդյունավետ օգտագործել աշխատածամանակը,

3) անմիջական ղեկավարության և անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնել ու համար,

4) պահպանել աշխատանքային գույքը, գործիքները և տեխնիկան, դրանք պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,

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

6) բարձր պահել ԵՊՀ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,

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

8) փոխհատուցել ԵՊՀ-ին պատճառված նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

ա) ԵՊՀ-ի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով,

բ) նյութերի գերծախս թույլ տալու հետևանքով,

գ) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը գործատուի կողմից հատուցելու դեպքում,

դ) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,

ե) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

## **5. ԵՊՀ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ (ՈՒՍԱՆՈՂ, ԱՍՊԻՐԱՆՏ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

27. ԵՊՀ սովորողն (ուսանող (բակալավորիատի և մագիստրատուրայի), ասպիրանտ) իրավունք ունի.

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

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

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

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

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

6) քննաշրջանի ժամանակացույցում քննություններին և ստուգաթղթերի հերթականության որոշման ժամանակ, տվյալ կուրսի ավագի միջոցով ներկայացնելու առաջարկություն,

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

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

9) ՀՀ գործող օրենսդրությամբ և ԵՊՀ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, ներառյալ անվանակալ, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ,

10) ՀՀ օրենսդրությամբ և ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերին համապատասխան օգտվելու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխատուցման իրավունքից, այդ թվում՝ ուսանողի կարգավիճակի փոխադրման միջոցով,

11) ծանոթանալու ԵՊՀ կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին,

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

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

14) հանրակացարանի կարիքի դեպքում ԵՊՀ-ի սահմանված կարգով հանրակացարանում ստանալու համապատասխան տեղ,

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

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

17) միավորվելու ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը սահմանվում է ԵՊՀ կանոնադրությամբ,

18) կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվել ԵՊՀ-ում:

28. ԵՊՀ սովորողը պարտավոր է.

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

2) կատարել ԵՊՀ կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոնների բոլոր պահանջները,

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

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

5) բարձր պահել ԵՊՀ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,

6) պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը և համակեցության կանոնները,

7) լինել կարգապահ, ԵՊՀ-ի բոլոր ուսումնական, ուսումնասիրարկական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրության,

8) կատարել «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետքուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով և ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագրով նախատեսված այլ պարտականություններ:



Դասակարգից 10 բնակից ավելի ժամանակ հետո դասախոսի չներկայանալու դեպքում ուսանողները խմբի ավագի միջոցով պարտավոր են այդ մասին տեղյակ պահել \$ակուլ տեղի դեկանատին:

29. Վճարովի հիմունքներով սովորողները, ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագրով սահմանված ժամկետում պարտավոր են վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ սովորողները կարող են հեռացվել ԵՊՀ-ից:

30. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է նույն օրն այդ մասին տեղյակ պահել \$ակուլ տեղի դեկանատին, իսկ ԵՊՀ ներկայանալու առաջին իսկ օրը տվյալ ներկայացնել պարապմունքներին չմասնակցելու պատճառներին մասին:

Հիվանդության դեպքում սովորողը \$ակուլ տեղի դեկանատին ներկայացնում է ժամանակավոր անաչխատունակության մասին համապատասխան փաստաթուղթ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

## 6. ԵՊՀ ՎԱՐՉԱԿԱՉՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

31. ԵՊՀ վարչակազմը պարտավոր է.

1) ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչական, արտադրական և ուսումնառության հարակարգերի աշխատողների աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը,

2) ԵՊՀ-ի \$ինանսական 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, էլեկտրոնային, օդափոխությանը, կահավորումը,

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

6) ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված գրաֆիկի,

7) ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը,

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

9) կատարել կուլտիվ պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները,

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

11) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

## 7. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

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

33. ԵՊՅ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 9.00-ից 21.00-ի սահմաններում:

34. ԵՊՅ-ում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից ուրբաթ: Որոշ դեպքերում (լսարանային ֆոնդի անբավարարության կամ դրսից հրավիրված դասախոսների՝ աշխատանքային օրերին զբաղվածության հետ կապված) պարապմունքների, ինչպես նաև հեռակա ուսուցման դասերի անցկացումը թույլատրվում է ըստ նախօրոք հաստատված դասատախտակի և ժամանակացույցի՝ շաբաթ օրերին՝ ժամը 9.30-ից մինչև 14.30-ը: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

35. ԵՊՅ-ի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:

36. Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է 9.00-ին, ավարտը՝ 17.30-ին, ընդմիջումը՝ 13.00-ից 13.30-ը: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

Կախված աշխատանքային անհրաժեշտությունից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում ղեկավարի և համապատասխան պրոռեկտորի թույլտվությամբ կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը 9.00-ից 21.00-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:

ԵՊՅ գրադարանի ընթերցասրահներում, գիտական կաբինետներում աշխատանքները կազմակերպվում են 9.00-ից 19.00-ի սահմաններում:

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

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

39. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև 18 տարեկան, գիշերային ժամանակ, աշխատանքի վնասակար պայմաններում աշխատողների համար, ինչպես նաև կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ դեպքերում, ինչը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:

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

Արտաժամյա չի համարվում ԵՊՅ ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

41. ԵՊՅ-ի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

## 8. ՀԱՆԳՍԻ ԺԱՄԱՆԱԿ

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

43. Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20 աշխատանքային օր է:

44. ԵՊՅ ռեկտորին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա երկարեցված արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր ընդհանուր

տևողությունը, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմին՝ 35 աշխատանքային օրը նդհանուր տևողությունը:

45. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանվում է ԵՊՀ-ի ռեկտորի հրամանով՝ հաշվի առնելով ԵՊՀ-ի աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակ ատվածում:

## **9. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՁՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ**

46. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքների ակտիվ մասնակցությունը և ցուցաբերելու համար աշխատողների և սովորողների համար սահմանվում են հետևյալ խրախուսանքները.

- 1) Միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 2) Պատվոգրի, շնորհակալագրի, մեդալի հանձնում,
- 3) Հուշանվերով պարգևատրում,
- 4) Կարգապահական տույժի հանում,
- 5) Լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում:

Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով և դրամասին տեղեկացվում է տվյալ աշխատողին կամ սովորողին:

47. Հաշվի առնելով ԵՊՀ-ում երկարամյա աշխատանքը և գիտության և կրթությանը մատուցած ծառայությունները, ԵՊՀ-ի աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է միջնորդություն ներկայացվել վերադաս մարմիններին՝ մեդալով, պատվոգրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

48. ԵՊՀ-ում սահմանված պարգևների հանձնման գործընթացը սահմանվում է համապատասխան կանոնակարգով:

## **10. ՊԱՏԱՍԻԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽԱԿՏԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ**

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

50. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ԵՊՀ ռեկտորը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) Աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ, 120-րդ, 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է աշխատողին:

51. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի աշխատողի կողմից այն չներկայացնելու վերաբերյալ համապատասխան ակտով:

52. Կարգապահական տույժը կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի հիվանդության, գործուղման 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:

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

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

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

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

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

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ԵՊՀ սովորողին:

57. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի սովորողի կողմից այն չներկայացնելու վերաբերյալ համապատասխան ակտով:

58. 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:

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

60. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 60 ակադեմիական ժամից (հեռակա ուսումնառության համակարգում սովորողների դեպքում՝ 25 ակադեմիական ժամից) ավելի անհարգելի բացակայելու դեպքում ֆակուլտետի դեկանի կողմից տվյալ սովորողին հայտարարվում է նկատողություն:

61. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 90 ակադեմիական ժամից (հեռակա ուսումնառության համակարգում սովորողների դեպքում՝ 35 ակադեմիական ժամից) ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում ռեկտորի կողմից տվյալ սովորողին հայտարարվում է նկատողություն:

62. Սովորողը կարող է հեռացվել (ազատվել) ԵՊՀ-ից՝

- 1) իր դիմումի համաձայն ,
- 2) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում ,
- 3) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրված նախկին դատապարտվելու դեպքում ,
- 4) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 120 ակադեմիական ժամ (հեռակա ուսումնառության համակարգում սովորողների դեպքում` 45 ակադեմիական ժամ) անհարգելի բացակայության դեպքում ,
- 5) տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը սահմանված ժամկետում չվճարելու դեպքում ,
- 6) ԵՊՀ-ի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում ,
- 7) ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի նախնական պաշտպանության ընթացքում աշխատանքում բացահայտված գրագողության դեպքում ,
- 8) ՀՀ օրենսդրությամբ, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում :

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

63. Ուսանողը հեռացվում է ԵՊՀ-ից ակադեմիական ազնվության վարքականների խախտման, մասնավորապես` ընթացիկ և եզրափակիչ քննության և ներքին կամ ստուգարքների ընթացքում, տեսնելի կական միջոցների կիրառմամբ կամ ցանկացած այլ մեթոդով կատարված արտագրության (արտագրության փորձի), սղագրության, դեպքերում : Նշված դեպքերում քննության և ներքին ուղղափառ դասախոսը դադարեցնում է տվյալ սովորողի քննությանը, նրան հեռացնում է քննասենյակից և քննության և ներքին անմիջապես հետո զեկուցագիր է ներկայացնում \$ակուլտետի դեկանին ուսանողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու և նրան համալսարանից հեռացնելու նպատակով ԵՊՀ ռեկտորին միջնորդություն ներկայացնելու համար :

**11. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ**

64. Ուսումնական տարին բաղկացած է երկու կիսամյակներից և սկսվում ու ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի :

65. ԵՊՀ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները. դասախոսություն, գործնական, սեմինար ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական և արտադրական պրակտիկա :

66. Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ սահմանված կարգով հրապարակվում է :

67. Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 40 րոպե է : Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում 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 :

68. 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 ապահովվում է

լ ռ ու թ յ ու ն և կարգապահ ու թ յ ու ն : Չի թ ու յ լ ատրվում սովորողներին ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ աղմկել միջանցքներում, մտնել լ սարան և դուրս գալ լ սարանից :

69. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ ժամը 9.30-19.00-ի սահմաններում :

70. Ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների կամ ստուգաթղթերի ժամանակ քննասենյակ մտնելիս սովորողին արգելվում է իր հետ վերցնել կապի, հեռահաղորդակցության, համացանցային հաղորդակցության կամ այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ : Նման սարքավորումներ հայտնաբերելու դեպքում քննությունն ընդունող դասախոսը դադարեցնում է տվյալ սովորողի քննությունը, նրան հեռացնում է քննասենյակից և քննական տեղեկագրում նշանակում է անբավարար գնահատական :

## 12. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ՇԱՐԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

71. ԵՊՀ-ի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են ընդհանուր աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները :

72. ԵՊՀ-ի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է .

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

2) ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը ,

3) թղթախաղերը ,

73. Ուսումնական լ սարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը :

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

75. ԵՊՀ-ի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ԵՊՀ-ի տարածքում առանց վարչակազմի թույլ տվող թան :

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

77. ԵՊՀ-ի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լ սարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն ԵՊՀ-ի պահպանության հերթապահ աշխատողներին, ընդհանուր աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված կարգով և ցուցակով :