

ՀՐԱՄԱՆ թիվ 11-Լ

11 դեկտեմբերի 2024 թ.

ք.Արմավիր

<<ԱՐՄԱՎԻՐԻ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>> ՊՈԱԿ-Ի

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների 1-ին մասերով և հիմք ընդունելով <<Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի կանոնադրության 26-րդ կետը ու քոլեջի կառավարման խորհրդի 2024 թ. դեկտեմբերի 11-ի թիվ 7 արձանագրության 1-ին կետի որոշումը

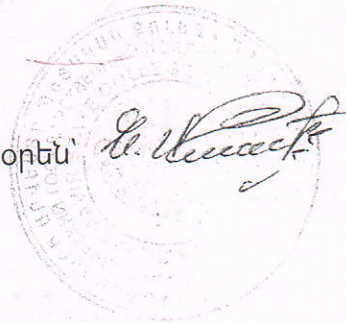
ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. 2024 թվականի դեկտեմբերի 11-ին կատարել փոփոխություն <<Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնների 53-րդ կետի 4-րդ ենթակետը շարադրել նոր խմբագրությամբ:

<< Ոսանողի հարգելի բացակայությունները՝ հիմնավոր փաստաթղթի առկայության դեպքում / բժշկի կողմից տեղեկանք, դիմում խնդրանք տնօրենի անունով՝ ծնողի կամ նրանց փոխարինող անձանց կողմից/ , բոլոր մասնագիտությունների գծով տարեկան կտրվածքով կարող են կազմել 120-ից 140 ժամ : >>

2. Հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Տնօրեն՝



Ն.Ա.Մուրադյան

## Ի.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության «Արմավիրի Արվեստի Պետական Քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ քոլեջ) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ):

2. «Արմավիրի Արվեստի Պետական Քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրության և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի համաձայն Կանոնները կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների և սովորողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

3. Սույն կանոնները նպատակ ունեն բարձրացնելու աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը, նպաստելու աշխատաժամանակի առավել արդյունավետ օգտագործմանը:

4. Սույն կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) աշխատանքային կարգապահություն՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով, քոլեջի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել քոլեջի աշխատողները,

2) աշխատանքային կարգապահության խախտում՝ աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականություններ չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը,

3) աշխատողներ՝ վարչական, վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի աշխատողները,

4) աշխատողի անմիջական ղեկավար՝ քոլեջի աշխատողների աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված այլ անձինք, ում անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են աշխատողները.

5) աշխատանքի վայր՝ ք. Արմավիր, Երևանյան 32

6) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակ:

7. Հղումներ՝

ՀՀ կրթության մասին օրենք

ՀՀ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության օրենք

ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք

Ուսումնական հաստատությունների աշխատողների և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունները

Ուսանողների վերականգնման կարգը

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ  
ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6. Քուլեջում աշխատանքի ընդունումը և աշխատանքից ազատումը՝ իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

7. Քուլեջում իր թափուր կամ նոր ստեղծվող աշխատատեղերը համալրելու նպատակով.

1) ընդունում է աշխատողին դիմումի հիման վրա,

2) կազմակերպում է մրցույթ:

8. Յուրաքանչյուր դեպքում աշխատողների հետ մինչև նրանց հետ պայմանագիրը կնքելը քուլեջի տնօրենը կամ տնօրենի կողմից ձևավորված մրցութային հանձնաժողովը անցկացնում է հարցազրույց:

Մրցույթը անցկացվում է քուլեջի տնօրենի կողմից հաստատված տվյալ պաշտոնի նկարագրի պահանջներին և կարգերին համապատասխան.

ա. «Արմավիրի արվեստի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի աշխատողների թափուր պաշտոնի համար մրցույթի կազմակերպման ու անցկացման կարգ

բ. Նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական պետական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կազմակերպման և անցկացման կարգը

9. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար քուլեջը պարտավոր է պահանջել օրենսդրությամբ նախատեսված փաստաթղթերը:

10. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ նորմատիվ իրավական ակտերով:

11. Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որոկավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

12. Աշխատանքի անցնելուց առաջ քուլեջի տնօրենը կամ նրա լիազորած անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճ ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին, անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:

Աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին, անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգներին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին ծանոթացնում է քուլեջի տնօրենը կամ կադրերի բաժնի վարիչը:

13. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

14. Աշխատողին քուլեջում այլ աշխատանքի տեղափոխելը իրականացվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի համաձայն, 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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

Քոլեջում այլ աշխատանքի տեղափոխումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի տեղափոխման պայմանագրի համաձայն:

Հնարավոր է աշխատողի աշխատանքի պայմանների ժամանակավոր փոփոխումը հատուկ դեպքերում հիմք ընդունելով աշխատանքային օրենսգրքի 106 հոդվածը:

1. Գործատուն իրավունք ունի անհատական իրավական ակտի հիման վրա աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում տեղափոխելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի և (կամ) նույն ժամկետով փոփոխելու աշխատանքային պայմանագրի սույն օրենսգրքի 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ, 6-րդ և 11-րդ կետերով սահմանված պայմանները՝ տարերային աղետներով, տեխնոլոգիական վթարներով, համաճարակներով, դժբախտ պատահարներով, հրդեհներով և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքներով պայմանավորված, ինչպես նաև դրանց կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով:

2. Արգելվում է աշխատողին տեղափոխել նրա առողջական վիճակին հակացուցված աշխատանքի: Տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակային, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում աշխատանքային պարտականությունների ժամանակավոր կատարումը հեռավար եղանակով:

Հեռավար եղանակով աշխատանքի իրականացումը սույն օրենսգրքի 105-րդ հոդվածի 1-ին մասի իմաստով չի համարվում աշխատանքի վայրի կամ աշխատանքի էական այլ պայմանի փոփոխություն: Եթե հնարավոր չէ շարունակել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքները, այդ թվում՝ հեռավար եղանակով, ապա չօգտագործված ամենամյա արձակուրդ ունենալու պարագայում աշխատողի պահանջով գործատուն աշխատողին տրամադրում է ամենամյա արձակուրդ:

15. Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ (աշխատանքից ազատմամբ): Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի համաձայնությամբ, պայմանագրի գործողության ժամկետն ավարտվելիս, աշխատողի նախաձեռնությամբ, քոլեջի տնօրենի պատճառաբանված որոշումով կամ էլ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերով և կարգով:

16. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է տնօրենի ընդունած անհատական իրավական ակտով:

17. Աշխատողի ցանկությամբ տնօրենը պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատաժամանակի, աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական անպահովության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

### III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՒՄ

18. Ուսումնական տարին սահմանվում է սեպտեմբերի 1-ից մինչև հունիսի 30-ը ներառյալ:
19. Քոլեջում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:  
Քոլեջում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9.00-ին և ավարտվում ժամը 18.00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Պահակների աշխատաժամանակը սկսվում է 00.00-ին և ավարտվում է 24.00-ին:
20. Քոլեջին կից պրակտիկայի բաժնում ուսումնական տարին սահմանել 8 ամիս ժամանակով /սեպտեմբերից-դեկտեմբեր, փետրվարից-մայիս ամիսներին/ և պահպանել հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա ռեժիմ՝ գործող աշխատակարգով:  
Քոլեջին կից պրակտիկայի բաժնի աշխատանքի սկիզբը սահմանել ժ.13.00 ավարտը ժ.19.00-ին:
21. Քոլեջում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13.00-ին և ավարտվում ժամը 14.00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Աշխատողն ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:  
Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին (դասավանդող) սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:
22. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին, աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով կամ հերթափոխով աշխատողների:
- 23 Քոլեջի դասախոսների, նվագակցողի և իլյուստրատորի աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը կարգավորվում է ՀՀ կարավարության 201-Ն որոշման 5-րդ հավելվածի սահմանված չափանիշներով:  
Քոլեջում դասընթաներն իրականացվում են իմբային և անհատական պարապմունքների ձևերով:  
Ուսումնական պարապմունքների տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով:  
Անհատական պարապմունքի ակադեմիական ժամը 45 րոպե,  
Իմբային պարապմունքների՝ 80 րոպե /գույք ժամերի վարման դեպքում/  
Սահմանվում է պարապմունքների միջև դասամիջոցները 5-ից 10 րոպե տևողությամբ ,ինչպես նաև երկար /մեծ/ դասամիջոց՝ 20րոպե տևողությամբ:
24. Ուսումնական աշխատանքի, ինչպես նաև ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով, քոլեջի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են՝
  1. կրթական, մեթոդական խորհուրդների, կրթական ծրագրով նախատեսված ծնողական ժողովների, խորհրդատվությունների, առողջարանական, դաստիարակչական և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները.
  2. այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողներին, սաներին ուսուցանելու և դաստիարակելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների ու հակումների, ինչպես նաև ընտանեկան և կենցաղային պայմաններն ուսումնասիրելու նպատակով նախապատրաստական աշխատանքների համար.
  3. դասավանդողի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, դասդեկությունը, ուսումնական կարիներտների դեկավարումը, գիտահետազոտական, փորձակոնսրուկտորական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները.
  4. դասավանդողի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնուսուցման և այլ պարապմունքներին նախապատրաստվելը.
  5. ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցներ).
  6. դասավանդողի կողմից առողջարարական ճամբարներում, արշավներում, արշավախմբերում, էքսկուրսիաներում կատարած աշխատանքները:

25. Քոլեջում հաստիքային դասախոսի ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը մեկ տարվա ընթացքում սահմանվում է 720-1080 ժամ, իսկ նվազակցող, իյուստրատորի աշխատանքի համար մեկ տարվա ընթացքում՝ 960-1440 ժամ: Քոլեջում վարչական աշխատողները (տնօրեն, տնօրենի տեղակալ) կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ ներառյալ:

26. Քոլեջի դասավանդողների, որոնց ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը նվազել է կամ ավելացել տարվա սկզբում որոշված ուսումնական ծանրաբեռնվածությունից, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը մինչև ուսումնական տարվա ավարտը որոշվում է դասաժամերի քանակով՝ հաշվի առնելով այն ժամանակը, որն անհրաժեշտ է վերը նշված և նախատեսված աշխատանքների կատարման համար:

27 Քոլեջի սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածները, որոնք դասավանդողի ամենամյա վճարովի արձակուրդի և լրացուցիչ արձակուրդների հետ չեն համընկնում, համարվում են աշխատաժամանակ

28 Սովորողների արձակուրդի ընթացքում դասավանդողներն իրականացնում են կրթական ծրագրի կիրառման հետ կապված ուսումնական, մեթոդական, ինչպես նաև կազմակերպական աշխատանքներ՝ իրենց աշխատաժամանակի նորմավորված մասի սահմաններում:

29. Քոլեջի դասավանդողները, որոնց համար սահմանված է ուսումնական ծանրաբեռնվածության տարեկան ծավալ, սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածում, որոնք չեն համընկնում իրենց ամենամյա արձակուրդի հետ, ներգրավվում են ուսումնամեթոդական կամ առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների աշխատանքներում, որակավորման բարձրացման, կամ վերապատրաստման և այլ դասընթացներում, ինչպես նաև մշակութային միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման միջոցառումներում, առարկայական (ցիկլային) հանձնաժողովների աշխատանքներում:

30. Համաճարակի, բնակլիմայական այլ պատճառներով սովորողների ուսումնական պարապմունքները անցկացնել հեռավար եղանակով՝ առցանց, դեկավարվելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի սահմանված կարգավորումներով: Հեռավար եղանակով աշխատաժամանակի ռեժիմով աշխատողները աշխատանքները իրականացնում են աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան յուրաքնչյուր աշխատողի աշխատանքային պայմանագրով սահմանված գործառույթներին համապատասխան:

31. Քոլեջի աշխատողների, այդ թվում՝ ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի, աշխատաժամանակի ռեժիմը՝ սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածում կանոնակարգվում է ուսումնական հաստատության ներքին իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքների կատարման ժամանակացույցով:

32. Աշխատողների աշխատավարձերի չափը որոշվում և հաշվարկվում է տվյալ ֆինանսական տարվա միջին ուսանող թվով, օրենսդրությամբ՝ սահմանված կարգի համապատասխան , պաշտոնական, տարիֆային գործող նորմատիվներով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ հավելումներով և լրավճարներով: Սահմանվում են նաև վարձատրության այլ տեսակներ՝ պարգևատրումներ, խրախուսական գումարներ, ֆինանսական աջակցություններ և այլ լրավճարներ ըստ սահմանված կարգի:

Աշխատողների աշխատանքի վարձատրությունը հաշվարկվում է ըստ նախապես հաստատված տարեկան դրույքաչափի և աշխատանքային պայմանագրերի: Աշխատողի դրույքաչափը պայմանավորված է տվյալ աշխատանքի կատարման առանձնահատկություններով, պահանջվող որակով և աշխատանքի շուկայում առաջարկի և պահանջարկի հարաբերակցությամբ:

Աշխատողի հիմնական աշխատավարձն ամեն տարի նշանակվում է ըստ հաստիկացուցակի:

33 Արտաժամյա աշխատանքներ, որպես կանոն, չեն թույլատրվում: Արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կիրառվել միայն օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով:

34. Առանձին դեպքերում՝ կախված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններից, կառուցվածքային, ստորաբաժանման առաջարկով և աշխատողի

համաձայնությամբ, աշխատանքի սկիզբն ու ավարտը կարող են սահմանվել ցերեկվա ընթացքում նաև այլ ժամերի, պահպանելով օրվա սահմանված աշխատաժամանակը:

35. Քոլեջում վարվում է աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան (այսուհետ՝ մատյան), որտեղ գրանցվում են աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքի ավարտման կապակցությամբ աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը:

Աշխատողները ստորագրում են մատյանում՝ աշխատանքային օրն սկսվելուց և ավարտվելուց հետո՝ 15 րոպեի ընթացքում:

Նշված ժամկետներում մատյանում չստորագրած աշխատողը իր անմիջական ղեկավարի պահանջով պարտավոր է գրավոր ներկայացնել բացատրագիր, որում պետք է նշվեն աշխատանքից բացակայելու պատճառն ու ժամանակահատվածը: Աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածը հաշվարկվում է աշխատանքային օրվա սկզբից և վերջից: Աշխատողի անմիջական ղեկավարը նույն օրը բացատրագիրը պարտավոր է ներկայացնել տնօրենին:

36. Քոլեջում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝ 22 աշխատանքային օրենսդրության սահմանված հիմքերի և տնօրենի կողմից այդպիսին ճանաչելու դեպքերում:

37. Քոլեջի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

38. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի համապատասխան հոդվածների պահանջները, աշխատողների ցանկությունը և քոլեջի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

39. Ամենամյա, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

#### IV. ՔՈԼԵՋԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

40. Քոլեջի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, քոլեջի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով:

41. Քոլեջն ունի մանկավարժական, վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ, սպասարկող և տեխնիկական անձնակազմեր: Քոլեջի մանկավարժական կազմում ընդգրկվում են դասախոսները, նվազակցողները, իյուստրատորները:

42. Քոլեջի աշխատողը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով իրավունք ունի՝

1. մասնակցելու քոլեջի կառավարմանը.

2. ընդգրկվելու համապատասխան մասնագիտական, առարկայական խորհուրդների կազմում.

3. պետական կրթական ընդհանուր չափորոշչի շրջանակներում ընտրելու և օգտագործելու կրթական գործընթացն ապահովելու համար անհրաժեշտ ուսուցման ու դաստիարակության մեթոդներ, ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր, գիտելիքների գնահատման մեթոդներ.

4. օգտվելու քոլեջի տեղեկատվական ֆոնդերից, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային, բուժական և այլ ծառայություններից, տեխնիկական հնարավորություններից.

5. օգտվելու այլ իրավունքներից:

43. Քոլեջի աշխատողը պարտավոր է՝

1. կատարել սույն կանոնադրության պահանջները և պահպանել ներքին կարգապահության կանոնները.

2. հետևել բարոյականության նորմերին, ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից և արտահայտություններից, որոնք կարող են հանգեցնել հաստատության անձնակազմի բարոյահոգեբանական մթնոլորտի վատացմանը.

3. բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները.

4. ապահովել իր գործունեության պատշաճ մասնագիտական մակարդակը, շարունակաբար կատարելագործել իր մասնագիտական և մանկավարժական հմտությունները, չկիրառել դաստիարակության այնպիսի մեթոդներ, որոնք կհանգեցնեն ուսանողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական կամ հոգեկան բռնության:

## VII. ՔՈՒԼԵՋԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԸ

44. Քոլեջի ուսանողը միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր յուրացնելու համար տնօրենի հրամանով, մրցութային հիմունքով ընդունված անձն է, ում տրվում է սահմանված նմուշի ուսանողի տոմս և ստուգման գրքույկ:

45. Քոլեջի ուսանողի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով:

46. Քոլեջի ուսանողը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով իրավունք ունի՝

1. ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար պարտադիր (էլեկտիվ) և տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար ոչ պարտադիր (ֆակուլտատիվ) դասընթացներ, որոնք տրամադրում է քոլեջը.

2. մասնակցելու քոլեջի կառավարմանը՝ ընդգրկվելով խորհրդի կազմում, մասնակցելու ուսանողական խորհրդի, խմբակների, ակումբների ստեղծմանը և դրանց աշխատանքներին.

3. մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը՝ պահպանելով մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները.

4. ստանալու կրթություն՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան և ձեռք բերելու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ.

5. ստանալու երկրորդ մասնագիտություն կամ օգտվելու լրացուցիչ (այդ թվում՝ վճարովի) կրթական ծառայություններից.

6. վճարովի ուսուցման համակարգից փոխադրվելու անվճար ուսուցման համակարգ՝ ՀՀ նախնական մասնագիտական և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատություններում ուսանողական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տրամադրելու կարգի համաձայն.

7. առողջական պատճառներով կամ այլ բացառիկ դեպքերում ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ պահպանելով իր ուսանողական իրավունքը, ինչպես նաև վերականգնել ուսումնառությունը որևէ պատճառով անավարտ թողած իր ուսանողական իրավունքը՝ ՀՀ նախնական մասնագիտական և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատություններում ուսումնառությունը անավարտ թողած անձի ուսանողական իրավունքի վերականգնման կարգի համաձայն.

8. տեղափոխվելու մեկ այլ, այդ թվում՝ նաև պետական հավատարմագրում ստացած, մասնագիտական ուսումնական հաստատություն.

9. անվճար օգտվելու քոլեջի գրադարանից, մարզական և առողջարանային, մշակութային-լուսավորչական ծառայություններից.

10. մասնակցելու քոլեջի հետազոտական, նախագծային աշխատանքների կատարմանը.

11. ստանալու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման պետական նպաստ և կրթաթոշակ.

12. օգտվելու սահմանված չափի՝ ներառյալ անվանական, ինչպես նաև իրեն ուսման ուղարկած իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց նշանակած կրթաթոշակներից, նպաստներից և վարկերից, ելիքատվություններից և դրամաշնորհներից.

13. օգտվելու այլ իրավունքներից:

47. Քուլեջի ուսանողը հեռացվում կամ ազատվում է հետևյալ դեպքերում.

1. Ուսանողը հեռացվում է քուլեջից

ա/ Քննաշրջանում երեք և ավելի առարկաներից կամ մեկ առարկայից՝ երեք անգամ ստացել է <<անբավարար >> գնահատական, կամ սահմանված ժամեւտներում ակադեմիական պարտք չհանձնելու դեպքում

բ/քուլեջի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված պարտականությունների խախտման դեպքերում

գ/քուլեջի կողմից սահմանված ժամկետում ուսման վարձը չվճարելու դեպքում:

2. Ուսանողը ազատվում է քուլեջից

ա/ Իր դիմումի համաձայն

բ/ Այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում:

3.Քուլեջից ուսանողի ազատման հրաման իր դիմումի համաձայն չի կարող տրվել եթե նա ենթակա է հեռացման, համաձայն սույն Կարգի 47-րդ կետի. 1-ին Գ ենթակետով նախատեսված դեպքերի:

4.Հարգելի պատճառներով (ակադեմիական արձակուրդ, առողջական վիճակի կամ զինծառայության) քուլեջից ազատված ուսանողը վերականգնվելիս՝ պահպանում է նախկինում ունեցած ուսանողական նպաստ կամ կրթաթոշակ ստանալու իրավունքը:

48. Քուլեջի ուսանողը և դիմորդն իրավունք ունեն ծանոթանալու կանոնադրությանը, քուլեջի լիցենզիային և ներքին կանոնակարգերին, ինչպես նաև պետական հավատարմագրման վկայականին:

49. Քուլեջի ուսանողության ինքնակառավարման և նրա շահերը պաշտպանող մարմինն ուսանողական խորհուրդն է, որն ապահովում է ուսանողների մասնակցությունը քուլեջի կառավարմանը, համապատասխան մարմինների քննարկմանն է ներկայացնում ուսանողությանն առնչվող հարցեր: Քուլեջի ուսանողական խորհուրդը համադրվում է ստեղծված և օգտվում է կանոնադրությամբ նախատեսված իրավունքներից՝ խորհրդի նախագահին իր անվանական կազմը և գործունեության կարգը պաշտոնապես ներկայացնելու պահից:

50. Քուլեջի ուսանողը պարտավոր է՝

1. կատարել կանոնադրության պահանջները և պահպանել ներքին կարգապահության կանոնները.
2. խնամքով վերաբերվել քուլեջի գույքին.
3. հարգել աշխատողների և ուսանողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը.
4. վճարովի հիմունքներով սովորելիս՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում վճարել ուսման վարձը.
5. կատարել կրթական ծրագրերի պահանջները.
6. հաճախել պարտադիր դասապրոցեսներին
7. բարձր պահել քուլեջի ուսանողի պատիվն ու հեղինակությունը.
8. պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը.
9. քուլեջի շենքում արգելվում է բարձրաձայն խոսելը, աղմկելը, ուսումնական և աշխատանքային նորմալ գործընթացը խանգարող այլ գործողություններ կատարելը.
10. քուլեջում խստիվ արգելվում է ծխելը աշխատասենյակներում, դասասենյակներում, լսարաններում, միջանցքներում և այլն: Ծխել կարելի է միայն դրա համար առանձնացված տարածքներում.
11. դասի ընթացքում արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:

51. Բարձր առաջադիմություն, փորձարարական-նախագծային աշխատանքներում գործուն և արդյունավետ մասնակցություն ցուցաբերած ուսանողների համար խորհրդի կողմից կարող են սահմանվել խրախուսման նյութական ու այլ ձևեր:

52. Ուսումնական պլանների, առարկայական ծրագրերի պահանջները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը չկատարելու, անբավարար ակադեմիական առաջադիմություն ցուցաբերելու, ինչպես նաև կանոնադրության կամ ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված պահանջները

խախտելու համար ուսանողը կարող է տնօրենի կամ նրա լիազորած անձի կողմից ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության՝ ընդհուպ մինչև քոլեջից հեռացվելը:

53. Ուսանողի բացակայությունները համարվում են հարգելի հետևյալ դեպքերում՝

1. ուսանողի բացակայությունը հիվանդության պատճառով / բժշկական տեղեկանքի առկայության դեպքում/:
2. ուսանողի բացակայությունները ընտանեկան հանգամանքների պատճառով՝ հիմնավոր փաստաթղթի առկայության դեպքում / օրինակ՝ դիմում խնդրանք տնօրենի անունով ծնողների կամ նրանց փոխարինող անձանց կողմից/:
3. ուսանողի բացակայությունները մրցույթների, ցուցահանդեսների մասնակցելու, բժշկական զննում անցնելու, զին.կոմիսարիատ ներկայանալու պատճառով / հիմնավոր փաստաթղթի առկայության, քոլեջի վարչական անձնակազմի թույլտվության դեպքերում/:
4. ուսանողի հարգելի բացակայությունները տարեկան կտրվածքով կարող են կազմել՝ ըստ ներքոհիշյալ բերվող մասնագիտությունների նշված ժամաքանակով՝ հիմնավոր փաստաթղթի առկայության դեպքում / բժշկի կողմից տեղեկանք, դիմում խնդրանք տնօրենի անունով ծնողների կամ նրանց փոխարինող անձանց կողմից/

զեղանկարչություն և դիզայն մասնագիտություն - 200-230 ժամ

երաժշտական, պարարվեստ, դերասանական արվեստ մասնագիտություններ - 150-200 ժամ

54 Ուսանողի կողմից Հարգելի պատճառով բաց թողնված դասերը պետք է լրացվեն:

Դասերի լրացման ժամկետները սահմանվում է հաստատության կողմից, իսկ ուսանողի աշխատանքի ձևը՝ դասախոսի կողմից:

Ուսանողի բաց թողնված ժամերը լրացվում է ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալի կողմից կազմված անհատական ժամանակացույցով՝ դասախոսի կողմից սահմանված կոնսուլտացիայի ժամերին:

Բաց թողնված դասերի առաջադրանքի ձևը, բովանդակությունը, բնույթը կարող է փոփոխված լինել, հաշվի առնելով ուսանողի անձնական հատկությունները, ընդունակությունները և ուսումնասիրած առարկայի մասնագիտական առանձնահատկությունը:

55. Երեք անհարգելի բացակայության դեպքում ուսանողը կենթարկվի կարգապահական պատասխանատվության՝ ընդհուպ մինչև քոլեջից հեռացվելը:

56. Սովորողի յուրաքանչյուր բացակայություն պետք է հիմնավորվի (գրավոր) սովորողի կողմից քոլեջ ներկայանալու առաջին օրվա ընթացքում: Առողջական վիճակով պայմանավորված բացակայության մասին սովորողը կամ նրա անունից որևէ մեկը պարտավոր է տեղեկացնել քոլեջի ուսումնական մասին բացակայության օրվանից 1 օրվա՝ ընթացքում: Եթե բացակայությունը պայմանավորված չէ առողջական վիճակով կամ այլ հարգելի պատճառով, ապա այն համարվում է անհարգելի:

## VIII. ՔՈԼԵՋՈՒՄ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

### ՓՈՒՆԿԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

57. Քոլեջի ղեկավարությունը աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

1. քոլեջի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ պայմաններ,
2. աշխատողների համար ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար,
3. աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքները,
4. աշխատողներին վարձատրել համաձայն սահմանված պաշտոնային դրույքաչափերի,

5. աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,
6. աշխատողներին ծանոթացնել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,
7. աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ անհրաժեշտ միջոցներ,
8. ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքային պայմանները,
9. ապահովել սույն կանոնների պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,
10. ձեռնարկել միջոցներ աշխատողների պարբերաբար որակավորման բարձրացումն ապահովելու ուղղությամբ:

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը պայմանավորված չէ դրանց կարևորության աստիճանով:

58. Քոլեջի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1. պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, քոլեջի տնօրենի հրամանների և հանձնարարականների, իր պաշտոնի անձնագրի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական աշխատանքային պարտականությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.
2. ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել անմիջական ղեկավարի՝ իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,
3. ժամանակին և ճշգրիտ կատարել սույն կանոնների պահանջները,
4. խնամքով վերաբերվել հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս միջոցներին, միշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,
5. աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրական գործիքային օգտագործման հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,
6. աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից բխող մյուս վայրերում և առանց աշխատանքային անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել աշխատավայրից,
7. աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել,
8. պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայության լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
9. բարեխղճորեն և խնամքով վերաբերվել քոլեջի գույքին,
10. պահպանել բարոյականության նորմերը և էթիկայի կանոնները, հարգել պաշտոնային ենթակայությունը,
11. պահպանել և կատարել սույն կանոնների մյուս դրույթների պահանջները.

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը պայմանավորված չէ դրանց կարևորության աստիճանով:

Աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված՝ քոլեջի աշխատողն ունի նաև իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

59. Քոլեջի աշխատողներին աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված պարզելվում է.

1. աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած,
2. գտնվել աշխատավայրում ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ,
3. աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև սույն կանոններով սահմանված դեպքերի,
4. առանց աշխատանքային անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջբաղաբային կամ բջջային հեռախոսակապերից, կապի մյուս միջոցներից,
5. ծխել քոլեջի վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, լսարաններում, դահլիճներում, ընդունարաններում, աշխատասենյակներում (ծխել թույլատրվում է միայն դրա համար նախատեսված տեղերում):
60. Քոլեջի աշխատողներին կարող են ներկայացվել աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, սույն կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

## IX. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏԱՍԲ

### ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔՆԵՐԸ

61. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու, երկարատև, արդյունավետ և անբասիր աշխատանք, և այլ նվաճումների համար աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.
  1. շնորհակալության հայտարարում
  2. միանվագ դրամական պարգևատրում
  3. լրավճար, հավելավճար
  4. հուշանվերներով պարգևատրում
  5. լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում
  6. կարգապահական տույժի հանում
  7. աշխատավարձի բարձրացում
  8. պատվոգրով պարգևատրում
  9. բացառիկ և ակնառու աշխատանքային ծառայությունների ու նվաճումների համար կառավարական պարգևների ներկայացում:
62. Աշխատողների խրախուսման ներկայացման կարգը.
  1. Քոլեջի տնօրենին՝ աշխատողներին խրախուսելու գրավոր միջնորդություն / խրախուսման տեսակի նշմամբ/ կարող են ներկայացնել փոխտնօրենները, ցիկլային հանձնաժողովի վարիչները իրենց պաշտոնական իրավասությունների սահմաններում:
  2. Դրամական, հուշանվերներով և ֆինանսական միջոցներ պահանջող այլ պարգևատրումների յուրաքանչյուր տարվա նվազագույն և առավելագույն չափերը սահմանում է քոլեջի կառավարման խորհուրդը:
  3. Քոլեջի աշխատողներին խրախուսում է տնօրենը անհատական իրավական ակտով նշելով խրախուսման հիմքը, տեսակը և խրախուսման կարգը:
  4. Խրախուսումները հանձնվում կամ հայտարարվում են քոլեջում այդ նպատակով հրավիրվող հավաքների, հավաքույթների և միջոցառումների ժամանակ:
63. Ուսանողներին օրինակելի վարքի, առաջադիմության և քոլեջի հասարակական կյանքին ակտիվ մասնակցելու համար սահմանվում են ուսանողների խրախուսման հետևյալ միջոցները.
  1. շնորհակալության հայտնում,
  2. անվանական կրթաթոշակ,
  3. պարգևատրում:

## X. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ

### ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

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

65. Քոլեջի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են քոլեջի տնօրենի հրամանով:

66. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

1. նկատողություն,

2. խիստ նկատողություն,

3. աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝ աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու, աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու, աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու և պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու հիմքերով:

67. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն պետք է աշխատողից գրավոր կերպով պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն՝ տրամադրելով ողջամիտ ժամկետ: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության:

68. Քոլեջի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

1. կարգապահական խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները,

2. կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը,

3. կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները,

4. աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

69. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող են նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

70. Կարգապահական տույժ կիրառելը քոլեջի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված՝ իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

Կարգապահական տույժ կիրառելը քոլեջի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

Քոլեջի աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Քոլեջի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

1. նկատողություն,
2. խիստ նկատողություն,
3. հեռացում քոլեջից:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին սահմանված ժամկետում ծանուցվում է սովորողին և տեղեկացվում է նրա կուրսին:

72. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն:

73. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից երկու անգամ անհարգելի բացակայության դեպքում տնօրենի տեղակալների կամ բաժնի վարիչի կողմից տվյալ սովորողի նկատմամբ հայտարարվում է նկատողություն:

74. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում մեկ նկատողություն ստանալուց հետո կրկին անհարգելի բացակայության դեպքում տնօրենի կողմից տվյալ սովորողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

75. Սովորողը կարող է հեռացվել (ազատվել) քոլեջից՝

1. իր դիմումի համաձայն,
2. այլ հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում,
3. ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից երեք անգամ անհարգելի բացակայության դեպքում,
4. տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը սահմանված ժամկետում չվճարելու դեպքում,
5. քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում,
6. ՀՀ օրենսդրությամբ, քոլեջի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

**XI. ՔՈԼԵՋԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ  
և ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

76. Քոլեջի աշխատակազմը, դասախոսական անձնակազմը և ուսանողները պարտավոր են՝

- 1 Բարեխղճորեն հետևել, կատարել և չխախտել քոլեջի կանոնադրության դրույթները, ներքին կարգապահական կանոնները, սույն դրույթները, ինչպես նաև քոլեջի տնօրինության կողմից ընդունված որոշումները և կարգադրությունները:
- 2 Չուշանալ և ներկայանալ աշխատանքի ժամանակին և պահպանել քոլեջի սահմանված կանոնները:
- 3 Աշխատանքի ներկայանալ գործնական ոճին համապատասխան, կրել պատշաճ հագուստ:
- 4 Դրսևորել պատշաճ վարքագիծ, ցուցաբերել բարեկիրթ վերաբերմունք և ուշադրություն աշխատակիցների հետ փոխհարաբերություններում:
- 5 Աշխատանքի ընթացքում ուսանողների և աշխատակազմի հետ փոխադարձ հարաբերություններում դրսևորել խոսքի մշակույթ և բարեկիրթ շփման ոճ:
- 6 Հարգանքով դիմել միմյանց՝ անկախ տարիքից և զբաղեցրած պաշտոնի:
- 7 Դասախոսները ուսանողների հետ հարաբերություններում պետք է դրսևորեն հարգանք, զսպվածություն և հանդուրժողություն:
- 8 Հարգել այլոց իրավունքներն ու ազատությունները, ցուցաբերել հանդուրժողականություն սահմանադրական սկզբունքներին և արժեքներին չհակասող այլ անձանց քաղաքական և կրոնական հայացքների հարցերում:
- 9 Դրսևորել հարգալից վերաբերմունք տարբեր ազգերի և ազգությունների աշխատողների և ուսանողների սովորույթների և ավանդույթների նկատմամբ, հաշվի առնելով էթնիկ և ազգային առանձնահատկությունները:
- 10 Խնամքով վերաբերվել գույքին, չախտոտել տարածքը, պահպանել մաքրությունը լսարաններում:

77 Քոլեջի տարածքում և ուսումնառության ողջ ժամանակահատվածում դասախոսները, ԱԱՊՔ աշխատակիցները և ուսանողները չպետք է իրականացնեն քաղաքական կամ գաղափարախոսական քարոզչություն:

## XII. ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԷԹԻԿԱՆ

78 Քոլեջի դասախոսը պարտավոր է.

1 Ուսանողների հետ հարաբերությունները հաստատել փոխադարձ հարգանքի և վստահության վրա, դրսևորել բարյացակամ վերաբերմունք, պահանջել ուսանողներից ենթարկվել քոլեջում հաստատված կարգապահությանը դասապրոցեսի ողջ ընթացքում:

2 Պահպանել օբյեկտիվություն և ճշմարտացիություն յուրաքանչյուր ուսանողի նկատմամբ:

3 Չպարտադրել ուսանողներին իր հայացքները և չթելադրել իր կամքը:

4 Ձևավորել ուսանողների մոտ այնպիսի հատկանիշներ, ինչպիսիք են՝ ինքնուրույնությունը, նախաձեռնությունը, պատասխանատվությունը, քննադատական մտածելակերպը, ինքնատիրապետումը, հայրենասիրությունը, բարեխղճությունը, ազնվությունը, արհեստավարժությունը, հարգալից վերաբերմունքը այլ անձանց իրավունքների և ազատությունների նկատմամբ:

79 Ուսումնառության ողջ ընթացքում դասախոսն իրավունք չունի ուսանողի նկատմամբ գործադրել ազդեցության այնպիսի միջոցներ, որոնք կարող են հակասել հասարակությունում ընդունված համընդհանուր բարոյահոգեբանական նորմերին և բացասական ազդեցություն ունենալ ուսանողների անձնական շահերին:

80 Անընդունելի է դասախոսի կողմից ուսանողների հետ այլ ուսանողների և դասախոսների անձնական և մասնագիտական հատկանիշների, գործողությունների, վարքագծի քննարկումները և քննադատությունները:

81 Անթույլատրելի է դասախոսի կողմից ուսանողների հասցեին հնչող վիրավորանքները, կշտամբանքը կամ այնպիսի արտահայտություններ թույլ տալը, որոնք կարող են ընկալվել որպես դրամական պարզևի կամ այլ նվերի դիմաց դրական գնահատականի խոստում կամ որևէ այլ արտոնություն:

## XIII. ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

82 Ուսանողը պարտավոր է ուսումնառության ողջ ընթացքում ձգտել ձեռք բերել բարձր գիտելիքներ և մասնագիտանալ ընտրված մասնագիտության մեջ:

83 Ուսանողը պարտավոր է հետևել քոլեջի կանոնադրությանը, այլ կարգերի և կանոնակարգերի դրույթներին:

84 Ուսանողը պետք է բարեխիղճ վարքագիծ դրսևորի քոլեջում աշխատակազմի և այլ ուսանողների հետ հարաբերություններում:

85 Ուսանողը պետք է ձեռնպահ մնա այնպիսի արտահայտություններից և գործողություններից, որոնք որևէ կերպ կնսեմացնեն կամ կարատավորեն քոլեջի ուսանողների պատիվն ու արժանապատվությունը:

86 Դասապրոցեսի ընթացքում ուսանողը կարող է օգտվել էլեկտրական սարքերից միայն այն չափով, որքանով դրանք անհրաժեշտ են և կապված են տվյալ դասընթացին:

87 Ուսանողի այլոց հետ փոխհարաբերություններում հիմնական սկզբունքներն են՝ փոխադարձ հարգանքը, վստահությունը, ազնվությունն ու արդարացիությունը: Անթույլատրելի են ուսանողի կողմից հնչեցված անվայել, անձի պատիվն ու արժանապատվությունն արատավորող արտահայտությունները, նրանց բարոյական կամ նյութական վնաս հասցնելը, հակաօրինական արարքների կատարումը:

88 Ուսանողը պարտավորվում է հարգել պահպանել քոլեջի կարգապահությունը և քոլեջում ձևավորված ավանդույթները:

#### XIV. ՔՈՒԼԵԶԻ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԷԹԻԿԱՆ

89 Քուլեջի աշխատակցի վարքագծի գործընկերների հետ հարաբերություններում հիմնական սկզբունքը փոխադարձ հարգանքն է, որը բխում է ազնվության և արդարության սկզբունքներից:

90 Քուլեջում աշխատակիցն իր վարքագծով աջակցում է քուլեջի հեղինակության բարձրացմանը և պետք է ձեռնպահ մնա այնպիսի գործողություններից, որոնք կարող են վնաս հասցնել քուլեջի վարկին և բարի համբավին:

91. Քուլեջի աշխատակիցը պարտավոր է .

1. Աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը
2. Կարողանալ դրսևորել ինքնատիրապետում, կառավարել իր զգացումներն ու զգացմունքները, գործընկերների հետ հարաբերություններում թույլ չտալ անձնական համակրանքի կամ հակակրանքի որևէ արտահայտում:
3. Լինել կարգապահ, ճշտապահ, զուսպ և օրինակելի,
4. Քուլեջի հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել սթափ և ուշադիր, որը ենթադրում է աշխատակցի կամ այլ անձանց կողմից սխալների և բացթողումների բացահայտում և վերացում, որոնք կարող են հնարավոր վնասներ և շփոթմունք առաջացնել,
5. Չպետք է անտարբեր լինի այլ աշխատակիցների անգործության և սխալների նկատմամբ: Այսպիսի իրավիճակների առկայության դեպքում պետք է քննարկել տվյալ աշխատակցի հետ, իսկ արդյունքի չհասնելու դեպքում դրա մասին տեղյակ պահել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:
6. Հարգել և հայցել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը՝ վերջիններիս իրավասության շրջանակներում և գնահատել նրանց ներդրումը Քուլեջի համակարգում:
7. Գործընկերների հետ հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, չբարձրացնել ձայն աշխատավայրում, չխոչընդոտել այլ անձանց կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, խնայել իր և գործընկերոջ ժամանակը:
8. Գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը,
9. Երրորդ անձանց հետ չքննարկել գործընկերոջ վարքագիծը, գործնական, մասնագիտական, անձնական հատկանիշները,
10. Աշխատավայրում պահպանել առողջության և ապահովության համապատասխան պահանջները՝ փորձելով վերացնել կամ անմիջական ղեկավարին տեղեկացնել իր առողջությանը կամ ապահովությանը սպառնացող ցանկացած վտանգի մասին,
11. Զօգտագործել ծառայողական պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունը իր անձնական շահերի համար,

92 Քուլեջի աշխատակիցը պետք է զերց մնա գործընկերների աշխատանքային, մասնագիտական որակների, վարքագծի և անձնական կյանքի մասին բացասական կարծիքներ արտահայտելուց և քննադատելուց:

93 Քուլեջի աշխատակիցն աշխատանքային գործընթացում անախորժությունների և կոնֆլիկտային իրավիճակների առկայության պայմաններում, որոնք կարող են հավասարաչափ վնաս հասցնել ինչպես աշխատակցի, այնպես էլ քուլեջի հեղինակությանն ու վարկին, դրանց կանխարգելման նպատակով պարտավոր է .

1. Անհապաղ տեղյակ պահել կոնֆլիկտի առկայության մասին անմիջական ղեկավարին
2. Անմիջապես դադարեցնել անախորժ իրավիճակն ավելի վատթարացնող և խորացնող գործողությունները և հարաբերությունները

- 3 Դրսևորել պատշաճ վարքագիծ, գործել ԱԱՊՔ-ի կանոնադրությամբ և այլ կանոնակարգերով իրեն վերապահված աշխատանքային կանոնների, սկզբունքների և մասնագիտական էթիկայի նորմերի ճշգրիտ և հստակ պահպանմամբ
- 4 Ձեռնարկել միջոցներ, որոնք կնպաստեն կոնֆլիկտային իրադրության բացասական հետևանքների վերացմանը:
- 94 Պահպանել բարոյական սկզբունքներով սահմանված էթիկայի այլ նորմերը:

#### XV.22 ԴՐՈՇԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

- 95 ՀՀ դրոշը պետք է լինի ամբողջական, մաքուր և չգունաթափված
- 96 ՀՀ դրոշի երկարության հարաբերությունը դրոշաձողի երկարության նկատմամբ կարող էլինել 1:1.7 – ից ոչ պակաս
- 97 ՀՀ դրոշը ուղղահայաց դիրքով կախելու դեպքում պետք է ժամացույցի սլաքի ուղղությանը հակառակ 90աստիճանով շրջել այնպես, որ դեմքով դեպի դրոշը կանգնելիս կարմիր, կապույտ, նարնջագույն գույների հերթականությունը ձախից աջ ճխախտվի
- 98 Բարձրացված ՀՀ դրոշի ներքևի մասը պետք է գտնվի գետնից 2,5 մետրից որ պակաս բարձրության վրա:
- 99.Օրենքով սահմանված կարգով մշտապես բարձրացված ՀՀ դրոշը գիշերային ժամերին պետք է լուսավորվի:

/95-99 կետերը լրացված են 2023թ. օգոստոսի 23-ին/