

Հաստատված է
Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի գիտական
խորհրդի 2018թ. նոյեմբերի 29-ի N 2-11/18/21 որոշմամբ:
Փոփոխությունը կատարվել է գիտական խորհրդի
2025 թ. ի փետրվարի 26-ի N1-02/25/1 որոշմամբ:

Գիտական խորհրդի նախագահ

Ն.Ա.Միքայելյան



«ՇՈՒՇԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ԳԻՏԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կանոնակարգում են Համալսարանում աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր (Փոփ.կատ.են 26.02.2025, N1-02/25/1):

2. Կանոնները տարածվում են Համալսարանի բոլոր աշխատողների և սովորողների վրա:

3. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Համալսարանի ղեկավար պաշտոնատար անձանց կողմից, օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ:

4. Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով գիտական խորհրդում հաստատվելուց հետո:

5. Ներքին կարգապահական կանոններին պարտավոր են ծանոթանալ Համալսարանի բոլոր աշխատողները և սովորողները:

II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՅՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6. Համալսարանում աշխատանքի ընդունումը և այլ աշխատանքի փոխադրումը իրականացվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ (Փոփ.կատ.են 26.02.2025, N1-02/25/1):

7. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են Համալսարանի ռեկտորի կողմից աշխատանքի ընդունման մասին հրաման տալու և (կամ) աշխատողի կողմից Համալսարանի ռեկտորի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

8. Աշխատանքի ընդունվողը պարտավոր է ներկայացնել համապատասխան սահմանված փաստաթղթերը:

9. Աշխատանքի ընդունվողի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը ենթակա են ուսումնասիրման: Ներկայացված փաստաթղթերը կեղծ լինելու դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը Համալսարանը կարող է լուծել:

10. Նոր ընդունվող աշխատողների համար կնքվող աշխատանքային պայմանագրով կամ հրամանով կարող է սահմանվել փորձաշրջան՝ մինչև երեք ամիս տևողությամբ: Փորձաշրջանի անբավարար արդյունքների հիման վրա աշխատողը կարող է աշխատանքից ազատվել օրենքով սահմանված կարգով:

11. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցութային ընտրության միջոցով:

12. Մյուս աշխատողների աշխատանքի ընդունումը ևս կարող է իրականացվել մրցութային ընտրության միջոցով:

13. Համալսարանի պաշտոններում կարող են աշխատել համատեղությամբ:

14. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող Համալսարանի ներքին իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

15. Աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս Համալսարանը պարտավոր է.

- ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,
- ծանոթացնել կոլեկտիվ պայմանագրին,
- ծանոթացնել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին,
- անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:

16. Համալսարանում աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու մասին համաձայնագիր կամ նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

III. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՐՊԵՍ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ, ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. Համալսարանն իրավունք ունի.

- փոփոխել կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը օրենքով սահմանված կարգով ու պայմաններով,
- վարել կոլեկտիվ բանակցություններ և կնքել կոլեկտիվ պայմանագիր,
- խրախուսել աշխատողին բարեխիղճ աշխատանքի համար,
- աշխատողից պահանջել կատարելու աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, իսկ աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված աշխատանքները՝ միայն աշխատանքային օրենսգրքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում,
- վերահսկել աշխատողի աշխատանքը և դրա ընթացքը, նրան վստահված գույքի պահպանությունը, աշխատողից պահանջել իր աշխատանքային

պարտականությունների պատշաճ կատարում և ինսյուրական վերաբերմունք
Համալսարանի և մյուս աշխատողների գույքի նկատմամբ, օրենքների, այլ
իրավական ակտերի, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանում,

■ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել չվճարվող
արձակուրդ,

■ աշխատողի կողմից իր պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ
կատարման արդյունքում Համալսարանին վնաս հասցնելու դեպքում պահանջել
դրանց հատուցում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

■ աշխատողի կողմից պայմանագրով ստանձնած պարտականությունների
չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքերում աշխատողին ենթարկել
կարգապահական պատասխանատվության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

■ արտադրական ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի
կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում, ինչպես նաև արտադրական
անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքում փոխել աշխատանքի էական
պայմանները, փոխված պայմաններում աշխատանքը կատարելու աշխատողի
անհամաձայնության դեպքում աշխատողին ազատել աշխատանքից
աշխատանքային օրենսգրքին համապատասխան՝ պահպանելով աշխատանքային
պայմանագրի լուծման սահմանված կարգը(Փոփ.կատ.են 26.02.2025,N1-02/25/1):

18. Համալսարանը պարտավոր է.

- աշխատողին ապահովել աշխատանքային պայմանագրով ամրագրված
աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը,
- նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի
աշխատավարձը, աշխատողի ցանկության դեպքում տրամադրել աշխատավարձի
հաշվարկային թերթիկներ,
- աշխատողին սահմանված կարգով տրամադրել վճարվող և չվճարվող
արձակուրդներ, գործուղման ծախսերի փոխհատուցում,
- աշխատողի համար ապահովել աշխատանքի անվտանգությանը, աշխատանքի
պաշտպանությանն ու հիգիենայի պահանջներին համապատասխան պայմաններ,
- աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում
աշխատողին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի
պաշտպանության ապահովման պահանջներին, կոլեկտիվ պայմանագրին,
- աշխատողին ապահովել նրա աշխատանքային գործունեությանը վերաբերող
տեղեկություններով, փաստաթղթերով, այլ անհրաժեշտ պարագաներով,
- աշխատողին ապահովել իր աշխատանքը պատշաճորեն կատարելու համար
անհրաժեշտ սարքավորումներով, գործիքներով, տեխնիկական փաստաթղթերով և
այլ միջոցներով,
- պահպանել գործող օրենքներն ու ենթաօրենսդրական ակտերը, կոլեկտիվ
պայմանագրի և աշխատանքային պայմանագրի պահանջները,
- աշխատողի անձնական տվյալները մշակելիս պահպանել աշխատանքային
օրենսգրքով և օրենքներով նախատեսված պահանջները,

ուսումնական աշխատանքների ծավալը,

- ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխությունը, կահավորումը,
- սահմանված ժամկետներում ապահովել Համալսարանի աշխատողների աշխատավարձի և սովորողների կրթաթոշակների վճարումը, ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի,
- ապահովել աշխատողների որակավորման բարձրացումը,
- նպաստել կոլեկտիվում գործնական, պաշտոնեական, ստեղծագործական, կրթական մթնոլորտի ամրապնդմանը, ժամանակին քննարկել առաջարկությունները՝ ուղղված Համալսարանի գործունեության բարելավմանը:

VII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ

Համալսարանում աշխատողների համար սահմանել հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով (շաբաթ և կիրակի օրերը): Շաբաթվա աշխատաժամանակը համալսարանի աշխատողների համար սահմանել 40 ժամ:

Աշխատանքը սկսվում է ժամը 8⁴⁵-ին և ավարտվում ժամը 17¹⁵-ին՝ կես ժամ ընդմիջումով (13⁰⁰-ից մինչև 13³⁰-ը):

Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը սահմանել ժամը 10:00-ին (Փոփ.կատ.են 26.02.2025, N1-02/25/1):

Պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար սահմանել շաբաթական 36 ժամ՝ 9¹⁵-ից մինչև 16⁵-ը:

Անհրաժեշտության դեպքում առանձին դասախոսների աշխատանքային օրվա գրաֆիկը կարող է փոփոխվել կախված սահմանված ուսումնական ծանրաբեռնվածության ժամանակացույցից՝ պահպանելով օրենսդրությամբ նախատեսված ժամաքանակը: Իրենց աշխատանքային պարտականությունները օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

Համաձայն աշխատանքային օրենսգրքի ոչ աշխատանքային, տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով՝ բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատողների:

Անհրաժեշտության դեպքում տնտեսական մասի որոշ աշխատողների համար (տեխնիկական աշխատողներ, պահակներ, էլեկտրոմանտյորներ և այլն) կարող է սահմանվել աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված ժամաքանակ:

Պահանջվող ձևով վարել աշխատողների հաճախումների մատյաններ:

Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը, հաշվապահություն ներկայացնելիս խստիվ ղեկավարվել փաստացի հաճախումների տվյալներով, իսկ կարգազանց աշխատակիցների վերաբերյալ տվյալները ներկայացնել կադրերի բաժին:

Ռեկտորի տեղակալներին, պրոռեկտորներին, դեկաններին, ամբիոնների, բաժինների և այլ ստորաբաժանումների վարիչներին պահպանել համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահության, աշխատանքային ռեժիմի և աշխատաժամանակի հաշվառման կանոններն ու պահանջները և սահմանել, որ նրանք

անձնական պատասխանատվություն են կրում ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման համար:

VIII. ՀԱՆԳՍՏԻ ՌԵԺԻՍԸ

24. Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

25. Ամենամյա երկարացված և լրացուցիչ արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային օրենսդրության համաձայն:

26. Աշխատողներին արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը և ժամանակահատվածը սահմանվում է ժամանակացույցով արձակուրդին նախորդող տարվա դեկտեմբեր ամսին՝ համաձայնեցնելով աշխատողների հետ: Որպես կանոն, պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է ուսանողների ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

27. Աշխատողին իր պահանջով չվճարվող արձակուրդ է տրամադրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածով և կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված դեպքերում և ժամկետներով (Փոփ.կատ.են 26.02.2025, N1-02/25/1):

IX. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՄՈՒՄԸ

28. Աշխատանքային կամ ուսումնական պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, շարունակական անբասիր աշխատանքի կամ ուսման, աշխատանքում կամ ուսման մեջ նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերելու համար Համալսարանի աշխատողների համար սահմանվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- շնորհակալության հայտարարում,
- միանվագ դրամական պարգևատրում,
- պատվոգրի հանձնում,
- շնորհակալագրի հանձնում,
- հուշանվերի հանձնում,
- պատվավոր կոչման շնորհում,
- կարգապահական տույժի հանում:

29. Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, Համալսարանի կողմից կարող է միջնորդություն ներկայացվել համապատասխան մարմիններին՝ աշխատողին պետական պարգև շնորհելու համար:

X. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ԿԱՐԳԱՊԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

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

31. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Համալսարանի ռեկտորի կողմից կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- նկատողություն.
- խիստ նկատողություն.
- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծում,
- Ընդ որում սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթաց սկսել նաև գիտական հոդվածներում գրագողության փաստեր ի հայտ բերելու դեպքում:

32. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Եթե սահմանված ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի աշխատողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման մասին համապատասխան ակտով կամ տեղեկանքով:

33. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

34. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց 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 մեկ տարի:

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

36. Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով տվյալ կարգապահական տույժը կիրառելու մասին իրավական ակտն օրենքով սահմանված կարգով ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

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

38. Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

Գիտական խորհրդի նախագահ

Գիտական քարտուղար



Ն.Ա.Միքայելյան

Լ.Գ.Այդինյան