

**«ԱՐՊՀ-Ի ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

ԼԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են Արցախի պետական համալսարանում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) 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 հարցեր:

Սույն կանոնները նպատակ ունեն ուղղորդելու ողջ անձնակազմի գործունեությունը պետական կազմակերպության կարգավիճակ ունեցող բուհի առջև դրված խնդիրների լիարժեք կատարմանը:

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

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

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

5. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ԱրՊՀ վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ, ԱրՊՀ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը՝ ԱրՊՀ արհեստակցական կազմակերպության համագործակցությամբ:

6. Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում, և նրանցում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից, դրանք կիրառության մեջ են մտնում ղեկավարի հրամանով:

7. Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է ԱրՊՀ կողմից:

II. ԱՐՊՀ-Ի ԱԾՆԱՏՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԵՎ ԱԶՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8. ԱրՊՀ-ում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ ԱրՊՀ աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան:

Աշխատանքի ընդունման կարգը

9. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ԱրՊՀ ղեկավարի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

10. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ԱրՊՀ ղեկավարի կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) աշխատանքային գրքույկ (առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողներից չի պահանջվում),

2) անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական ապահովության քարտ կամ նույնականացման քարտ,

3) զինվորական գրքույկ (արական սեռի համապատասխան տարիքի ներկայացուցիչներից) կամ դրա բացակայությունը հիմնավորող փաստաթուղթ.

4) հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի կատարման պարագայում՝ նաև համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ,

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

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

12. ԱրՊՀ բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական աշխատողները), ինժեներատեխնիկական, վարչական, արտադրական, ուսումնասօժանդակ և այլ տարակարգերի:

13. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցութային ընտրության միջոցով, որը սահմանվում է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին կանոնակարգերով: ԱրՊՀ աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և համալսարանի ներքին կանոնակարգերին համաձայն: Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր աշխատանքին առնչվող ներքին իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից համարվելու է պարտադիր:

14. ԱրՊՀ-ի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս գործատուն պարտավոր է՝

1) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,

2) ծանոթացնել աշխատանքային պայմանագրին,

3) ծանոթացնել ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններին,

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

Սույն կետի 1-ին ենթակետի համաձայն՝ աշխատանքի պայմաններին աշխատողներին ծանոթացնում է աշխատողի անմիջական ղեկավարը, 2-րդ և 3-րդ ենթակետերի համաձայն՝ աշխատանքային պայմանագրին ծանոթացնում է կադրերի բաժնի պետը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կանոնների ապահովումն իրականացնում է ԱրՊՀ վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

Փոխադրումն այլ աշխատանքի

15. Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱրՊՀ-ում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է ռեկտորի հրամանով՝ աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի համաձայն:

Աշխատանքային պայմանագրի դադարումը

16. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:

17. Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ լուծելու անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 14 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Ժամկետի ավարտից հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է կատարել վերջնահաշվարկ և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացնել աշխատանքային գրքույկը և հանձնել աշխատողին:

18. Անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը ենթակա է լուծման կողմերի համաձայնությամբ, աշխատողի պահանջով նրա հիվանդության կամ հաշմանդամության պատճառով, որը խանգարում է նրան կատարելու իր ուղղակի պարտականությունները:

19. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը (այդ մասին առնվազն 5 օր առաջ գրավոր ծանուցվում է գործատուն), եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ էլ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ աշխատանքային պայմանագիրը:

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

21. Գործատուն, աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի և կարգի համաձայն, իրավունք ունի լուծելու անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը:

22. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

III. ԱՐՊՀ ՌԵԿՏՈՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

23. ԱրՊՀ ռեկտորն իր իրավասության սահմաններում՝

1) ղեկավարում է ԱրՊՀ կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային եւ այլ գործունեությունները.

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

3) հրավիրում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստեր.

4) տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում ԱրՊՀ խորհրդին.

5) ապահովում է ԱրՊՀ խորհրդի եւ գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը.

6) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԱրՊՀ կառուցվածքը, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծելու վերաբերյալ առաջարկությունները.

7) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԱրՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներհամալսարանական կանոնները, ներքին իրավական այլ ակտերը.

8) ԱրՊՀ կանոնադրությանը համապատասխան՝ կազմավորում է ԱրՊՀ կառավարման մարմինները, սահմանում է ԱրՊՀ անձնակազմի հաստիքացուցակը, լիազորությունները, պաշտոնական պարտականությունները.

9) արձակում է ուսանողների ընդունելության, հեռացման, վերականգնման, տեղափոխման, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու, խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու, որակավորման աստիճան շնորհելու, ուսանողական նպաստ հատկացնելու և համալսարանի գործունեությանն առնչվող այլ հրամաններ.

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

11) աշխատանքի նշանակում է աշխատանքից ազատում է ԱրՊՀ աշխատողներին, նրանց համար սահմանում է խրախուսման միջոցներ եւ կիրառում կարգապահական տույժեր.

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

13) կասեցնում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների, կառավարման մարմինների եւ առանձին պաշտոնատար անձանց այն որոշումները, որոնք չեն բխում նրանց իրավասությունից, հակասում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը և ԱրՊՀ կանոնադրությանը, նշանակում դրանց վերաքննարկում.

14) իր բազակայության ժամանակ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը դնում է պրոռեկտորներին ամօրյա վրա.

15) տալիս է ԱրՊՆ անունից հանդես գալու լիազորագրեր՝ վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացում հաշվարկային հաշիվներ:

16) իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող եւ ԱրՊՆ կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

16.1 Համալսարանի ռեկտորն առանց լիազորագրի գործում է համալսարանի անունից, ներկայացնում է նրա շահերը պետության, պետական մարմինների, այլ կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ հարաբերություններում, այլ պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում: Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազոր պետական մարմնի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և ներհամալսարանական այլ ակտերով սահմանված կարգով նա տնօրինում է համալսարանի գույքն ու ֆինանսական միջոցները, կնքում է պայմանագրեր, արձակում հրամաններ, կարգադրություններ, հրահանգներ, տալիս ցուցումներ, որոնք պարտադիր են համալսարանի կոլեկտիվի անդամների համար:

IV. ԱՐՊՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

24. ԱրՊՆ աշխատողներն իրավունք ունեն՝

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

2) մասնակցելու ԱրՊՆ գործունեությանը վերաբերող բոլոր խնդիրների քննարկմանը և լուծմանը և ընտրովի մարմինների աշխատանքներին,

3) միավորվելու արհեստակցական, մասնագիտական, մշակութային, մարզական եւ շրջանավարտների կազմակերպությունների ու միությունների մեջ. չի թույլատրվում համալսարանում կուսակցությունների, հասարակական-կրոնական կազմակերպությունների, դրանց կազմակերպական կառույցների ստեղծումն ու գործունեությունը,

4) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և ԱրՊՆ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ ԱրՊՆ կանոնադրությանը և կամ աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան,

5) բողոքարկելու ԱրՊՆ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

6) ունենալու մասնագիտական գործունեության համար կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ,

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

25. ԱրՊՆ աշխատողները պարտավոր են՝

1) կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքներով, ԱրՊՆ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ԱրՊՆ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,

2) կատարել համալսարանի ղեկավար մարմինների որոշումները, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,

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

4) ապահովել ուսումնական գործընթացի, անցկացվող գիտական հետազոտությունների արդյունավետությունը,

5) մշտապես բարձրացնել իրենց մասնագիտական որակավորումը (ոչ պակաս, քան 5 տարին մեկ անգամ), սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում,

6) աշխատանքային գործիքները և տեխնիկական պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,

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

8) բարձր պահել ԱրՊՆ պատիվն ու հեղինակությունը,

9) պահպանել հարգանք պետական խորհրդանիշների և իշխանության մարմինների, ԱրՊՆ աշխատակիցների և գործող միությունների նկատմամբ, ձեռնպահ մնալ բամբասանքից, ոչ կառուցողական քննադատությունից,

10) համալսարանի շահերը բարձր դասել անհատների կամ զանազան խմբերի մասնավոր շահերից, ԱրՊՆ հնարավորությունները չօգտագործել որպես իր կամ ուրիշների անձնական շահի աղբյուր,

11) ԱրՊՆ-ում գտնվել կոկիկ արտաքին տեսքով,

12) զերծ մնալ պաշտոնական գործառույթներից բխող պարտականությունների կատարման համար իբրև շնորհակալություն ընձաներ տալուց կամ վերցնելուց,

13) աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին,

14) սովորողների մեջ ձեռնարկել մասնագիտական բարձր որակներ, պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում ու հայրենասիրություն,

15) սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն եւ ստեղծագործական ունակություններ:

V. ԱՐՊՆ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ (ՈՒՄԱՆՈՂ, ՄԱԳԻՍՏՐԱՆՏ, ԱՄՊԻՐԱՆՏ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

26. ԱրՊՆ սովորողն (ուսանող, մագիստրանտ, ասպիրանտ) 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 մասնագիտությունը, ուսուցման ձևը, զբաղվելու հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթությունը,

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

4) ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար ոչ պարտադիր դասընթացներ, որոնք տրամադրում են համապատասխան ֆակուլտետը (ուսումնական ստորաբաժանումը) և ամբիոնը,

5) մասնակցելու ուսուցման որակն ապահովող գործառնություններին և գնահատելու պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության արդյունավետությունը,

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

7) օրենսդրությամբ կամ ԱրՊՀ կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով մասնակցելու ԱրՊՀ համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին,

8) սահմանված կարգով ներկայացնելու առաջարկություններ քննաշրջանի՝ քննությունների և ստուգարքների ժամանակացույցի վերաբերյալ,

9) օգտվելու ԱրՊՀ գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական, մարզական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին՝ ԱրՊՀ կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,

10) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկելու ԱրՊՀ ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները,

11) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, ներառյալ անվանական, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ,

12) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին համապատասխան օգտվելու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից,

13) ծանոթանալու ԱրՊՀ կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին,

14) անհրաժեշտության դեպքում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,

15) ուսուցման առկա ձևով սովորելու դեպքում տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ,

16) հանրակացարանի կարիքի դեպքում ԱրՊՀ սահմանած կարգով հանրակացարանում ստանալու համապատասխան տեղ,

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

18) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և կամ նյութական խրախուսանք՝ ԼՂՀ օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ-ում սահմանված կարգով,

19) ԱրՊՀ-ի հետ կնքելու ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագիր,

20) 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 ԱրՊՀ կանոնադրությամբ,

21) կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվելու ԱրՊՀ-ում:

27. ԱրՊՀ սովորողը պարտավոր է՝

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

2) տիրապետել բարձր որակավորման ապագա մասնագետի համար անհրաժեշտ գիտելիքներին և հմտություններին,

3) կատարել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության, ԱրՊՀ կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների բոլոր պահանջները,

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

5) հոգատարությամբ վերաբերվել ԱրՊՀ գույքին, նրան պատճառած վնասի համար կրել նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան,

6) բարձր պահել ԱրՊՀ ուսանողի պատիվն ու հեղինակությունը,

7) պահպանել հասարակական վարքի նորմերը,

8) լինել կարգապահ, ԱրՊՀ բոլոր ուսումնական, ուսումնասիրտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն:

28. Դասակցված դասախոսի՝ 10 րոպեից ավելի ուշանալու դեպքում ուսանողները խմբի ավագի միջոցով պարտավոր են այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի ղեկնատին:

29. Վճարովի հիմունքներով սովորողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ անձինք կարող են հեռացվել ԱրՊՀ-ից:

30. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի ղեկնատին՝ պատճառը վերանայուց հետո 3-օրյա ժամկետում ներկայացնելով հիմնավորող փաստաթուղթ:

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

VI. ԱՐՊՀ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

32. ԱրՊՀ վարչակազմը պարտավոր է՝

- 1) ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը,
- 2) ԱրՊՀ ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական ապահովումը, տարածքների կահավորումը և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական ապահովումը,
- 3) ապահովել ուսումնական գործընթացի մեթոդական կողմը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը,
- 4) ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխանակումը, կահավորումը,
- 5) սահմանված ժամկետներում ապահովել ԱրՊՀ 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 համալսարանականների առաջարկությունները՝ ուղղված համալսարանի գործունեության բարելավմանը,
- 9) կատարել աշխատանքային պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները,
- 10) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր ու կանոններ և այլն),
- 11) կատարել ԼՂՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

VII. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

33. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է (կամ դրան հավասարեցված ժամանակահատվածը), որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը:

34. ԱրՊՀ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 9.00-ից 18.00-ի սահմաններում՝ բացառությամբ այն աշխատակիցների, որոնց աշխատանքային ժամանակահատվածը սահմանվում է հատուկ ռեժիմով:

35. ԱրՊՀ-ում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից մինչև ուրբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ: Որոշ դեպքերում (լսարանային ֆոնդի անբավարարություն կամ դրսից հրավիրված դասախոսների աշխատանքային օրերի զբաղվածություն) պարապմունքների, ինչպես նաև հեռակա ուսուցման դասերի անցկացումը թույլատրվում է նաև շաբաթ օրերին՝ ժամը 9.00-ից մինչև 13.00-ը՝ ըստ նախօրոք հաստատված դասատախտակի և ժամանակացույցի: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

Ոչ աշխատանքային ժամերին աշխատողի՝ համալսարանում աշխատելու ցանկության դեպքում համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը առնվազն 2 օր առաջ ներկայացնում է հայտ ռեկտորի անունով՝ նշելով ժամկետը, կատարվող աշխատանքի բնույթը և պատասխանատու անձին:

36. Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է 9.00-ին, ավարտը՝ 18.00-ին, ընդմիջումը՝ 13.00-ից մինչև 14.00-ը: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացնելուց և ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո կարող է փոփոխվել ընդմիջման ժամը:

37. ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար որպես առավելագույն ուսումնական ծանրաբեռնվածություն սահմանվում է օրական 3 պարապմունք:

38. Դասագույակի պահպանման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ԱրՊՀ ուսումնական ստորաբաժանումը և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը :

39. Ոչ աշխատանքային (տոնական և հիշատակի) օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կարող է կրճատվել մեկ ժամով, սա չի վերաբերում կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատողներին:

40. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև տասնութ տարեկան, գիշերային ժամերին, աշխատանքի վնասակար պայմաններում աշխատողների համար, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ դեպքերում, ինչը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:

41. Արտաժամյա աշխատանքներին աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ԼՂՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: Արտաժամյա չի համարվում ԱրՊՀ ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

42. ԱրՊՀ ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

VIII. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

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

44. Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

45. ԱրՊՀ ռեկտորին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, բուժկետի վարիչին (բուժքրոջը), տրամադրվում է ամենամյա երկարեցված արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմին՝ 35 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ:

46. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է ԱրՊՀ վարչակազմը՝ հաշվի առնելով ԱրՊՀ աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

IX. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈւՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱԶՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՍՈՒՄԸ

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

- 1) շնորհակալության հայտարարում.
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում.
- 3) պատվոգրի հանձնում.
- 4) հուշանվերով պարգևատրում.
- 5) կարգապահական տույժի հանում.
- 6) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- 7) ԱրՊՀ մեդալով պարգևատրում:

Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով, և այդ մասին իրազեկվում է ԱրՊՀ կոլեկտիվը:

48. Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով ԱրՊՀ-ում ունեցած երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, ԱրՊՀ աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է վերադասին ներկայացվել միջնորդություն՝ մեդալով, պատվոգրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

49. ԱրՊՀ բոլոր պարգևները և պարգևատրման գործընթացը սահմանվում է համապատասխան կանոնակարգով:

X. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈւՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱՆՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

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

51. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ԱրՊՀ ռեկտորը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում: Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ԱրՊՀ կոլեկտիվը:

52. Աշխատողի հետ անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը ԱրՊՀ ռեկտորի նախաձեռնությամբ կարող է վաղաժամկետ լուծվել, եթե աշխատողը վերջին մեկ տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

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

54. 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 առդիտի, 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:

55. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ: Կարգապահական կամ այլ տույժի կիրառումը չի ազատում նյութական պատասխանատվությունից:

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

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

58. Սովորողի կողմից Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ 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 ԱրՊՀ կոլեկտիվը:

59. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի սովորողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման կամ նրա հետ որևէ կապ հաստատելու անհնարիության համապատասխան ակտով:

60. 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:

61. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում, սովորողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված: **(փոփ. 18.03.2015թ. N4-Լ որոշմամբ):**

62. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից՝ բակալավրիատի համար՝ 30, մագիստրատուրայի համար՝ 16 ժամից ավելի անհարգելի բացակայելու դեպքում համապատասխան ֆակուլտետի ղեկավարի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:

63. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից՝ բակալավրիատի համար՝ 60, մագիստրատուրայի համար՝ 32 ժամից ավելի անհարգելի բացակայելու դեպքում ռեկտորի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

64. Սովորողը հեռացվում է (ազատվում է) ԱրՊՀ-ից՝

- 1) իր դիմումի համաձայն,
- 2) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,
- 3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրվածն դատապարտվելու դեպքում,

48 ժամ անհարգելի բացակայելու դեպքում,

- 5) տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը չվճարելու դեպքում,
- 6) անբավարար ակադեմիական առաջադիմություն ցուցաբերելու դեպքում,

տարվա ընթացքում երկու և ավել անգամ **խիստ նկատողություն ստանալու** դեպքում,

- 7) ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավել անգամ **խիստ նկատողություն ստանալու** դեպքում,
- 8) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ 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:

Համալսարանի ուսանողի ազատման հրամանը չի կարող ձևակերպվել իր դիմումի համաձայն, եթե նա ենթակա է հեռացման 64-րդ կետի 3-րդ, 4-րդ, 6-րդ և 7-րդ ենթակետերի համաձայն:

(64-րդ կետը փոփ. 18.03.2015թ. N4-Ի որոշմամբ)

XI. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒՅՑՈՒՆԸ

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

66. ԱրՊՀ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները՝ դասախոսություն, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական և արտադրական պրակտիկա:

67. Դասագուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ փակցվում է հաստատված վայրում:

68. 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:

69. Դասաժամը, դասամիջոցը սկսվում և ավարտվում են բարձրաձայն հնչող զանգի դողանջով:

Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքների սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական և նրանց կից մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինեն լռություն և կարգապահություն: Պարապմունքի ժամանակ ուսանողի ներս մտնելը կամ դուրս գալը թույլատրում է դասախոսը:

70. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից 9.00-18.00-ի սահմաններում:

XII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ԸՆՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

72. ԱրՊՀ մասնաշենքերում արգելվում է՝

- 1) ծխելը,
- 2) ավկոհուլային խմիչքներ օգտագործելը, անսպասի վիճակում գտնվելը,
- 3) մոլելսաղները,
- 4) աղմկելը.
- 5) ուսումնական գործընթացին խոչընդոտող գործողություններ կատարելը,
- 6) արտատուսումնական ժամերին աննպատակ գտնվելը:

73. Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը,

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

75. ԱրՊՀ աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ԱրՊՀ տարածքում առանց վարչակազմի թույլտվության:

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

77. ԱրՊՀ-ում սահմանվում են վարչակազմի ընդունելության օրեր և ժամեր, որի մասին ցուցատախտակ է փակցվում համապատասխան պաշտոնատար անձանց աշխատանքայինների դասը կից պատին:

78. ԱրՊՀ մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն ԱրՊՀ պահպանության հերթապահ աշխատողներին՝ վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված կարգով և ցուցակով: