ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Հաստատում եմ՝
Հյուսիսային համալսարանի
ռեկտոր՝ Ռ. Ջանինյան
"18" նոյեմբերի 2022թ.

Հաստատված է
Հյուսիսային համալսարանի
գիտական խորհրդի 2022թվականի
նոյեմբերի "18" -ի որոշմամբ
(արձ.№2)

ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները սահմանում են Հյուսիսային համալսարան (այսուհետ՝ Համալսարան) քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, աշխատանքից ազատելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կարգը, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցեր:
2. Սույն կանոնները վերաբերվում են Համալսարանի բոլոր աշխատողներին և սովորողներին, ինչպես նաև «Հյուսիսային համալսարան»ՍՊԸ-ի տարածքում գտնվող այն անձանց, ովքեր «Հյուսիսային համալսարան»ՍՊԸ-ի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են Համալսարանի, ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են Համալսարանի, կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, կամ այլ նպատակով ժամանակավորապես գտնվում են «Հյուսիսային համալսարան»ՍՊԸ-ի տարածքում:
3. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները Համալսարանի ռեկտորի վրա չեն տարածվում:
4. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Համալսարանի վարչակազմի (ռեկտոր, պրոռեկտորներ, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ և այլ աշխատակիցներ) կողմից՝ նրանց ընձեռված իրավունքների սահմաններում:
5. Սույն կանոններում փոփոխություններն ու լրացումները իրականացվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
6. Սույն կանոնների մասին իրազեկվում են Համալսարանի աշխատակազմը և սովորողները:

II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

7. «Հյուսիսային համալսարան»ՍՊԸ-ում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ռեկտորի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:
9. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը պարտավոր են աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.
1) անձը հաստատող փաստաթուղթ.
2) սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանք.
3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ.
4) Աշխատանքային գրքույկ (առկայության դեպքում), (բացառությաբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների).
5) 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 տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ.
6) ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի կամ խնամակալի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է ընդունվում մինչև տասնվեց տարեկան անչափահաս քաղաքացին.
7) Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ գործատուին ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր.
8) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:
10. Համալսարանի բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմ (ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ և դասախոս), գիտական աշխատողներ), վարչական, ուսումնաօժանդակ, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական և այլ տարակարգերի:
11. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականցվում է մրցութային կամ արտամրցույթային կարգով՝ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության, պրոֆեսորադասախոսական կազմի մրցութային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման և այլ ներքին իրավական ակտերին համապատասխան:
12. Համալսարանի աշխատողները կարող են աշխատել նաև համատեղությամբ:
13. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող Համալսարանի ներքին իրավական

ակտերի և աշխատանքի նկարագրության (պաշտոնի անձնագրի) հետ, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:
14. Համալսարանի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս Համալսարանի ղեկավարությունը պարտավոր է նրան ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին և ներքին կարգապահական կանոններին:

ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆ ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

15. Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
Համալսարանում այլ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի ռեժիմը փոփոխելը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը, տարակարգերը կամ պաշտոնների անվանումները աշխատանքի էական պայմաններ են և, որոնց փոփոխման դեպքում աշխատողը պետք է ծանուցվի ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
Առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության աշխատանքի վարձատրության պայմանները կարող է փոփոխվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամ սահմանված կարգով: Աշխատողը չի կարող տեղափոխվել նրա առողջական վիճակին հակացուցված աշխատանքի: Այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման իրավական ակտի համաձայն:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

16. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:
17. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով ռեկտորին: Ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ:
18. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ եթե

պայմանագրի մյուս կողմը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները և խախտում է օրենքը:

19. Համալսարանի ռեկտորն իրավունք ունի աշխատողի հետ լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113 –րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում և կարգով:
20. Համալսարանը կարող է ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն տասն օր առաջ:
21. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

III. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Համալսարանի ռեկտորն իր իրավասությունների սահմաններում.

1) ղեկավարում է համալսարանի կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, ֆինանսական և միջազգային գործունեությունը.

2) առանց լիազորագրի գործել Համալսարանի անունից (այդ թվում նաև դատարանում), ինչպես նաև կնքել այնպիսի գործարքներ, պայմանագրեր և այլ համաձայնագրեր, որոնց կնքումը սույն կանոնադրությամբ վերապահված չէ Համալսարանի մասնակիցների ժողովին կամ Համալսարանի կառավարման այլ մարմնի.

3) տնօրինել համալսարանի գույքը, այդ թվում ֆինանսական միջոցները.

4) բանկերում բացել հաշվարկային և այլ հաշիվներ.

5) կազմակերպում է Համալսարանի գիտական խորհրդի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը.

6) հրավիրում է Համալսարանի գիտական խորհրդի և ռեկտորատի նիստեր.

7) տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում Համալսարանի մասնակիցների ժողովին.

8) ապահովում է մասնակիցների ժողովի և գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը.

9) Համալսարանի մասնակիցների ժողովին է ներկայացնում կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմակերպելու կամ լուծարելու վերաբերյալ նախագծեր.

10) Համալսարանի գիտական խորհրդին է ներկայացնում կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները, և այլ ներքին իրավական ակտեր.

11) կազմավորում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կոլեգիալ կառավարման մարմինները, սահմանում է աշխատողների լիազորությունները, պաշտոնական պարտականությունները.

12) արձակում է ուսանողների ընդունելության, հեռացման, վերականգման, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու, խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու, որակավորման աստիճան շնորհելու, ուսանողական նպաստ հատկացնելու և Համալսարանի գործունեությանը վերաբերվող այլ հրամաններ.

13) աշխատանքի է ընդունում և օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքից ազատում Համալսարանի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր, կազմակերպում է աշխատողների ատեստավորումը.

14) նշանակում և պաշտոնից ազատում է մասնաճյուղի, բաժանմունքի տնօրեններին, պրոռեկտորին (պրոռեկտորներին) և Համալսարանի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանման ղեկավարին (ղեկավարներին).

15) աշխատանքային պայմանագիր է կնքում ընտրված դեկանների, ամբիոնի վարիչների հետ.

16) կասեցնում է Համալսարանի գիտական խորհրդի, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառավարման մարմինների այն որոշումները, որոնք չեն բխում նրանց իրավասությունից, հակասում են ՀՀ օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը.

17) իր բացակայության ժամանակ Ռեկտորի պարտականությունների կատարումը հանձնարարում է պրոռեկտորներից մեկին.

18) տալիս է Համալսարանի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով.

19) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող և Համալսարանի այլ կառավարման մարմիններին չվերապահված լիազորություններ:

IV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

23. Համալսարանի աշխատողն իրավունք ունի՝

1) Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Համալսարանի համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում.
2) մասնակցել Համալսարանի գործունեությանը վերաբերվող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը.
3) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և Համալսարանի

այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ Համալսարանի կանոնադրությանը և աշխատանքային պայմանագրերին համապատասխան.

4) ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով բողոքարկելու Համալսարանի կառավարման մարմինների և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների ընդունած ակտերը.
5) սահմանված կարգով ստանալու վճարվող կամ չվճարվող արձակուրդ.
6) նախատեսված ժամկետներում և սահմանված կարգով ստանալու աշխատավարձ, հավելավճարներ, ինչպես նաև՝ պարգևատրումներ և խրախուսումներ (ներառյալ՝ դրամական).
7) ժամանակին և ամբողջ ծավալով ստանալու իր մասնագիտական որակավորմանը, կատարված աշխատանքի բարդությանը և որակին համապատասխան վարձատրություն.
8) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ՝ մասնագիտական գործունեության համար.
9) պրոֆեսորադասախոսական կազմն իրավունք ունի ընտրելու ուսումնական գործընթացի դասավանդման մեթոդներ.

24. Համալսարանի աշխատողները ունեն ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

25. Համալսարանի աշխատողները պարտավոր են՝

1) պահպանել և կատարել Համալսարանի կանոնադրությունը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները.
2) կատարել Համալսարանի ղեկավար մարմինների օրինական որոշումները.
3) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատաժամանակի ռեժիմը, սահմանված աշխատաժամանակի ընթացքում գտնվել Համալսարանում և արդյունավետ օգտագործել ժամանակը.
4) անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար.
5) պահպանել աշխատանքային գույքը, գործիքները և տեխնիկան, դրանք պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն.
6) կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները.
7) բարձր պահել Համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը.
8) աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին.
9) փոխատուցել Համալսարանին պատճառված նյութական վնասը, որն առաջացել է գույքի փչացման կամ կորցնելու հետևանքով կամ նյութական, դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով.

10) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և Համալսարանի ներքին այլ իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները:

26. Համալսարանի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրերով և համապատասխան պաշտոնի անձնագրերով:

V. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ (ՈՒՍԱՆՈՂ,ՄԱԳԻՍՏՐԱՆՏ, ԱՍՊԻՐԱՆՏ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

27. Համալսարանի սովորողը (ուսանող,մագիստրանտ, ասպիրանտ) իրավունք ունի՝

1) սեփական հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջմունքների, ընտրելու մասնագիտություն, ուսուցման ձև, զբաղվելու հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթությունը.
2) ստանալու աշխատաշուկայի ժամանակակից պահանջներին համապատասխան գիտելիքներ.
3) զբաղվել հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատել կամ շարունակել բարձրագույն եւ հետբուհական մասնագիտական կրթությունը.
4) ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ նորմատիվ փաստաթղթերով սահմանված կարգով՝ լիիրավ մասնակցել Համալսարանի կառավարման մարմինների աշխատանքներին.
5) ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար կամընտրական դասընթացներ, որոնք տրամադրում են համապատասխան ֆակուլտետը (ուսումնական ստորաբաժանումը) և ամբիոնը.
6) մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների եւ մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները.
7) քննաշրջանի ժամանակացույցում քննությունների հերթականության որոշման ժամանակ ներկայացնել առաջարկություն (գրավոր կամ բանավոր).
8) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է տվյալ կամ ցանկացած այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունում՝ Համալսարանի գիտխորհրդի սահմանած կարգով.
9) անվճար օգտվել Համալսարանի գրադարաններից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից.
10) մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, սիմպոզիումներին և կլոր սեղաններին.

11) ստանալու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ, հաճախել Համալսարանում կարդացվող դասախոսություններին.

12) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկել Համալսարանի կառավարման մարմինների հրամաններն ու կարգադրությունները.

13) առանձին դեպքերում դիմել Համալսարանի ռեկտորին ուսման վարձի վճարման ժամկետը հետաձգելու կամ այլ կերպ տարաժամկետելու համար.

14) Համալսարանի ներքին նորմատիվ փաստաթղթերին համապատասխան օգտվել ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից, այդ թվում՝ սովորողի կարգավիճակի տեղափոխման միջոցով.

15) ՀՀ գործող օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի համապատասխան կարգերով սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, ներառյալ՝ անվանական, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ.

16) ծանոթանալ Համալսարանի կանոնադրությանը, նորմատիվ այլ փաստաթղթերին.

17) ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ կնքելու պայմանագիր Համալսարանի հետ.

18) սահմանած կարգով անհրաժեշտության դեպքում ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի.

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

20) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, ինչպես ՀՀ-ում, այնպես էլ օտարերկրյա պետությունում ՀՀ օրենսդրությամբ և միջազգային պայմանագրերով նախատեսված կարգով.

21) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտակրթական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի սահմանած կարգով.

22) կրթությունն ընդհատած նախկին սովորողը, անկախ պատճառներից, իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնել իր ուսանողական իրավունքները .

23) միավորվել ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում:

28. Համալսարանի սովորողները պարտավոր են՝

1) սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական առջադրանքները.

2) հաճախել դասախոսությունների, սեմինարների, գործնական, արտալսարանային պարապունքների.

3) տիրապետել բարձր որակավորում ունեցող ապագա մասնագետի համար անհրաժեշտ գիտելիքների և հմտությունների.
4) սահմանված ժամկետում վճարել ուսման վարձը և դրա ուշ վճարելու հետևանքով նշանակված տույժերը.
5) հարգելի պատճառով ուսումնական պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում եռօրյա ժամկետում տեղյակ պահել դեկանին կամ դեկանատի համապատասխան աշխատակցին: Համալսարան ներկայանալու առաջին օրը ներկայացնել իր բացակաների հարգելի լինելը հավաստող ապացույցներ.
6) հոգատար վերաբերվել Համալսարանի գույքին, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հատուցել իր մեղքով Համալսարանի գույքին պատճառած վնասները.
7) ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում (ակադեմիական պարտքերի դեպքում դրանց համար սահմանված ժամկետում) հանձնել բոլոր ստուգարքներն ու քննությունները.
8) բարձր պահել Համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը.
9) պահպանել Համալսարանի կանոնադրությունը և ներքին կարգապահական կանոնները.
10) ակտիվորեն մասնակցել Համալսարանում և Համալսարանի կողմից կազմակերպվող կրթամշակութային, հասարակական միջոցառումներին.
11) պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը և համակեցության կանոնները.
12) լինել կարգապահ, Համալսարանի ամբողջ տարածքում պահպանել մաքրություն:

29. Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական լսարանային և արտալսարանային ծանրաբեռնվածությունը, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն և խախտում են ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները և Համալսարանի առաջ իրենց ֆինանսական պարտավորությունները, Համալսարանի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական և ֆինանսական տույժերի:

VI. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

30. Համալսարանի վարչակազմը պարտավոր է.

1) ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը.

2) Համալսարանի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական ապահովումը, տարածքային կահավորումը և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական ապահովումը, կատարել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը.

3) ապահովել տարածքի բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխումը, կահավորումը.
4) ժամանակին ապահովել Համալսարանի աշխատողների աշխատավարձի և սովորողների կրթաթոշակի վճարումը.
5) ժամանակին ապահովել դրամական միջոցների բանկային փոխանցումները, ընդունումները.
6) կազմակերպել սովորողների ստուգարքների և քննությունների անցկացման հետ կապված գործընթացը և հսկողություն իրականացնել դրանց բնականոն անցկացման նկատմամբ.
7) օժանդակել համալսարանի որակի ապահովման վարչությանը, դասախոսների և վարչական աշխատողների գնահատման գործընթացի կազմակերպան և անցկացման հարցում.
8) ըստ հաստատված գրաֆիկի տրամադրել արձակուրդ.
9) ապահովել պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի որակավորման բարձրացումը.
10) պահպանել ՀՀ օրենսդրության և Համալսարանի ներքին նորմատիվային փաստաթղթերի պահանջները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր և այլն).
11) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

VII. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

31. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածները:
32. Համալսարանում աշխատանքները կազմակերպվում են 9:30-ից 17:30-ի սահմաններում:
33. Համալսարանում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացում՝ երկուշաբթիից ուրբաթ: Որոշ դեպքերում (հրավիրված դասախոսների, հեռակա ուսուցման դասերի, լսարանային ֆոնդի անբավարարվածության) նաև շաբաթ օրերին 9:30-ից 14:00-ն ընկած ժամանակահատվածում՝ կազմված դասատախտակների և ժամանակացույցին համապատասխան: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով:
34. Համալսարանի աշխատողների համար սահմանվում է ոչ լրիվ աշխատանքային հնգօրյա շաբաթ՝ 35 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:
35. Առանձին կատեգորիայի աշխատողների աշխատաժամանակի տևողությունը կարող է կազմել օրական 24 ժամ: Այդ աշխատողների աշխատաժամանակի միջին տևողությունը շաբաթվա ընթացքում չի կարող անցնել 48 ժամից, իսկ աշխատանքային

օրերի միջև հանգստի ժամանակը չի կարող պակաս լինել 24 ժամից: Նման աշխատանքների ցանկը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

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

37. Արտաժամյա չի համարվում Համալսարանի Ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

38. Համալսարանում աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է 9:30-ին, ավարտը՝ 17:30-ին, ընդմիջումը՝ 13:00-14:00: Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և Աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ:Կախված աշխատանքի բնույթից յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

39. Համալսարանի աշխատողների (վարչական, ուսումնաօժանդակ, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական) աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքային օրն ավարտելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը (Հյուսիսային համալսարանի շենք մուտքն ու ելքն, այդ թվում ընդմիջման համար նախատեսված ժամանակահատվածում) գրանցվում է էլեկտրոնային համակարգում՝ մագնիսական քարտով (այսուհետ՝ Քարտ) անցնելու միջոցով:

40. Առանց Քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատողի մուտքի ու ելքի գրանցումն իրականացվում է աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառման թղթային տեղեկագրում, որտեղ նշվում է՝ աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստորաբաժանումը:

41. Քարտը կորցնելու դեպքում աշխատողը զեկուցագիր է ներկայացնում «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին» (այսուհետ՝ ՄՌԿ): Կորցրած Քարտի վերաբերյալ զեկուցագիրը ստանալուց հետո այն անմիջապես ապաակտիվացվում է և 10-օրյա ժամկետում աշխատողին տրամադրվում է նոր Քարտ:

42. Առավոտյան ժամը 9:30-ից մինչև 10 րոպե ուշացումը համարվում է հարգելի, եթե այն չի կրում պարբերական բնույթ:

43. Աշխատողի կողմից պարբերաբար ուշացումների, ինչպես նաև աշխատանքի վայրը աշխատանքային օրվա ավարտից շուտ առանց թույլտվության լքելու դեպքում աշխատավարձը կհաշվարկվի ըստ փաստացի աշխատած աշխատաժամանակի։

44. Աշխատողն աշխատանքից ազատվելու դեպքում Քարտը ստորագրությամբ հանձնում է ՄՌԿ բաժնին։

45. Առանձին դեպքերում (հարգելի պատճառներով) Համալսարանի աշխատողները աշխատանքի չներկայանալու դեպքում նախապես տեղեկացնում են ռեկտորին։

46. Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատաժամանակի հաշվարկն իրականացվում է Համալսարանի ֆակուլտետների դեկանների կողմից՝ ըստ ուսումնական վարչության կողմից հաստատված դասացուցակների։

47. Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամները աշխատանքի չներկայանալու դեպքում տեղեկացնում են համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին։

48. Բաց թողնված դասընթացները լրացվում են տվյալ ամսվա ընթացքում,իսկ եթե բացթողումը եղել է ամսվա վերջին օրերին, ապա լրացումը կատարվում է հաջորդող ամսվա առաջին տասնօրյակում։

49. Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատավարձը ձևավորվում է դեկանների կողմից տրված ըստ փաստացի կատարողականների։

50. Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին (դասավանդող) սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ։

51. Ուսումնական աշխատանքի, ինչպես նաև ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են՝

1) կրթական, մեթոդական խորհուրդների, խորհրդատվությունների և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները.

2) այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողներին ուսուցանելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների ու հակումների համար,

3)դասավանդողի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները.

4)դասավանդողի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքներին նախապատրաստվելը.

5) ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցներ): Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է Համալսարանի կողմից՝ ըստ աշխատողի մասնագիտական որակավորման և ամբիոնի մասնագիտացման, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ժամաքանակը:

52. Համալսարանի վարչական աշխատողները (ռեկտոր, պրոռեկտորներ, ստորաբաժանման ղեկավարներ և այլն) կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ ներառյալ:

53. Դասացուցակի պահպանման և անհատական ուսուցման մեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ուսումնական վարչությունը, ուսումնահետազոտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

VIII. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

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

55. Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20 աշխատանքային օր է, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ամենամյա արձակուրդը՝ 35 աշխատանքային օր: Առանձին աշխատողների օրենքով սահմանված կարգով տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ:

56. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ հաշվի առնելով աշխատողների ցանկությունը և Համալսարանի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է սովորողների ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

IX. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

57. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, անբասիր աշխատանքի, մասնագիտական ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերելու համար աշխատողների և ուսանողների համար սահմանվում են խրախուսման հետևյալ ձևերը.

ա) շնորհակալության հայտարարում,

բ) միանվագ դրամական պարգևատրում,

գ) հուշանվերով պարգևատրում,

դ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,

58. Համալսարանում խրախուսման ձևերը կիրառվում են Համալսարանի ռեկտորի կողմից՝ համապատասխան հրամանով՝ այդ մասին տեղեկացնելով համապատասխան աշխատակցին կամ սովորողին:

X. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

59. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

60. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Համալսարանի ռեկտորը, հաշվի առնելով խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը, կիրառում է հետևյալ տույժերը.

1) նկատողություն.

2) խիստ նկատողություն.

3) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ, 120-րդ, 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում.

61. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Համալսարանի աշխատակցին:

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

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

64. 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:

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

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

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

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

69. Այն ուսանողները, ովքեր չեն կատարում ՄԿԾ-ով նախատեսված պարտականությունները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, զբաղվում են գրագողությամբ (գիտահետազոտական աշխատանք կատարելիս առանց համապատասխան հղումների օգտվում են այլ հեղինակների հրատարակած նյութերից, գրավոր աշխատանքների դեպքում՝ ծածկագրերից և հուշում պարունակող ինֆորմացիայի այլ աղբյուրներից), խախտում են ՀՀ օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության, ներքին իրավական ակտերի պահանջները, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները, Ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Համալսարանից հեռացվելը:

70. Ուսանողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահության կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կիրառելի են հետևյալ կարգապահական տույժերը.

1)նկատողություն,

2) խիստ նկատողություն,

3) հեռացում համալսարանից:

71. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ուսանողական համակազմին:

72. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը ուսանողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի ուսանողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման համապատասխան ակտով:

73. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո ոչ ուշ քան մեկ ամսվա և կատարումից ոչ ուշ, քան վեց ամսվա ընթացքում՝ չհաշված սովորողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

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

75. Ուսանողը կարող է հեռացվել (ազատվել) Համալսարանից ՀՀ օրենսդրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում:

XI. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

77. Համալսարանում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները. դասախոսություն, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական և արտադրական պրակտիկա:

78. Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ փակցվում է նշանակված վայրում:
79. Ուսումնական պարապմունքների տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով՝ ուսումնական չափորոշիչներին համապատասխան: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը կարող է միավորել 2 ակադեմիական ժամ: Ակադեմիական ժամի ավարտից հետո կարող է սահմանվել դասամիջոց 5-10 րոպե, պարապմունքների միջև դասամիջոց՝ 10-20 րոպե:
80. Դասաժամը, դասամիջոցը սկսվում և ավարտվում են բարձրաձայն հնչող զանգի ղողանջով:
81. Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքների սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինեն լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից՝ առանց դասախոսի թույլատվությամբ (բացառությամբ օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված անհետաձգելի դեպքերի):
82. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ ժամը 9:30-17:30-ի սահմաններում:

XII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

83. Համալսարանի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:
84. Համալսարանի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքներում), ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը, թղթախաղերը:
85. Ուսումնական լսարաններում պարապմունքների ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը, եթե այն կապված չէ դասընթացի իրականացման հետ:
86. Համալսարանի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը Համալսարանի տարածքում՝ առանց վարչակազմի թույլտվության:
87. Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում Համալսարանում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:
88. Համալսարանի վարչակազմի մոտ ընդունելություն իրականցվում է համալսարանում աշխատանքային օրերի և ժամերի ընթացքում: