Հաստատում եմ՝
Հյուսիսային համալսարանի
ռեկտոր՝ Մ. Մակիչյան
«14 » հունվարի 2026թ.

Հաստատված է
համալսարանի գիտական խորհրդի
2026թ. հունվարի 14-ի որոշմամբ
(արձ. № 8)

ԿԱՐԳ
ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ (ԵՎ ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ) ԽՐԱԽՈՒՄԱՆ

2026թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կարգը սահմանում է Հյուսիսային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) պրոֆեսորադասախոսական կազմի, վարչական, ուսումնաօժանդակ և վարչատնտեսական տարակարգերի աշխատողների, ինչպես նաև գիտահետազոտական աշխատանքներ իրականացնող աշխատողների և ուսանողների խրախուսման հիմքերը, ձևերը և ընթացակարգը:

1.2. Սույն կարգի նպատակն է խրախուսման համապատասխան ձևերի միջոցով խթանել Համալսարանում իրականացվող ուսումնամեթոդական աշխատանքների որակի ապահովման շարունակականությունը, դասավանդման մեթոդական լավագույն փորձի կիրառումը, գիտահետազոտական (այդ թվում՝ փորձարարական մշակումներին ուղղված) աշխատանքների ընդլայնումը, կրթական գործընթացում դրանց կիրառման հնարավորությունների ապահովումը, ինչպես նաև վարչական ստորաբաժանումների կողմից աշխատանքների պատշաճ իրականացումը՝ ուղղված բարձրորակ կրթական ծառայությունների մատուցմանը:

1.3. Կարգը մշակվել է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի և Համալսարանի կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

1.4. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ և բարձր որակով կատարելու համար Համալսարանում կիրառվում են խրախուսման հետևյալ տեսակները.

ա) ռեկտորի հրամանով շնորհակալության հայտարարում,

բ) դրամական պարգևատրում (միանվագ կամ պարբերական),

գ) հուշանվերով պարգևատրում,

դ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,

ե) նախկինում նշանակված կարգապահական տույժի վաղաժամկետ հանում:

1.5. Համալսարանում խրախուսման միջոցները կիրառվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ սույն կարգով նախատեսված զեկուցագրերի (Հավելված 1) հիման վրա կամ ռեկտորի նախաձեռնությամբ:

1.6. Մինչ զեկուցագրերի հիման վրա խրախուսում կիրառելը ռեկտորատի նիստում ուսումնասիրվում են խրախուսման հիմքերը՝ անհրաժեշտության դեպքում զեկուցագիր ներկայացնողից պահանջելով սույն կարգին համապատասխան լրացուցիչ տվյալներ:

1.7. Սույն կարգի 1.4-րդ կետի «բ» ենթակետով նախատեսված դրամական պարգևատրումը կարող է վճարվել միանվագ, ինչպես նաև ամսական, եռամսյակային կամ կիսամյակային պարբերականությամբ՝ ուսումնական տարվա ընթացքում:

2. ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ, ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԵՎ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՏԱՐԱԿԱՐԳԵՐԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

2.1. Համալսարանում իրականացվող ուսումնամեթոդական աշխատանքների համար խրախուսման միջոցները կիրառվում են ռեկտորին ուղղված համապատասխան ամբիոնի վարիչների, դեկանների զեկուցագրերի, ինչպես նաև որակի ապահովման վարչության կողմից տրամադրված՝ ուսանողների կողմից դասախոսների դասավանդման արդյունավետության գնահատման արդյունքների հիման վրա: Զեկուցագրում նշվում է խրախուսման ներկայացված դասախոսի խրախուսման տեսակը, ամփոփ նկարագրվում են խրախուսման հիմքերը՝ անհրաժեշտության դեպքում կցելով համապատասխան փաստաթղթեր:

2.2. Սույն կարգի 1.4-րդ կետով նախատեսված խրախուսման ձևերը կիրառվում է նաև դասավանդող ամբիոնի վարիչի նկատմամբ: Ամբիոնի վարիչին խրախուսելու նպատակով զեկուցագիրը ներկայացվում է ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի կողմից:

2.3. Սույն կարգի 1.4-րդ կետով նախատեսված խրախուսման ձևերով կարող են խրախուսվել պրոֆեսորադասախոսական կազմի այն անդամները, որոնք ուսումնական տարվա ընթացքում պատշաճ կատարել են իրենց աշխատանքային

պարտականությունները, չունեն անհարգելի բացակայություններ և ուշացումներ, թույլ չեն տվել Համալսարանի ներքին կարգապահական և էթիկայի նորմերի խախտումներ, և որոնց դասավանդման մեթոդիկան համապատասխան ամբիոնի (իսկ տարբեր ամբիոններում դասավանդելու դեպքում՝ միաժամանակ բոլոր համապատասխան ամբիոնների) կողմից գնահատվել է որպես միջազգային լավագույն փորձի վրա հիմնված մեթոդիկա: Եթե դասախոսը միաժամանակ հանդիսանում է Համալսարանի վարչական աշխատող, անհրաժեշտ է, որպեսզի ապահովված լինեն նաև սույն կարգի 2.6-րդ կետի պահանջները:

2.4. Վարչական, ուսումնաօժանդակ և վարչատնտեսական տարակարգերի աշխատողների համար սույն կարգի 1.4-րդ կետով նախատեսված խրախուսման ձևերը կիրառվում են Համալսարանի ռեկտորի, ուսումնական վարչության և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի համատեղ որոշման հիման վրա, որտեղ նշվում է խրախուսման ներկայացված աշխատողի խրախուսման ձևը, ամփոփ նկարագրվում են խրախուսման հիմքերը՝ անհրաժեշտության դեպքում կցելով համապատասխան փաստաթղթեր: Ռեկտորին անմիջական ենթակա աշխատակիցներին խրախուսելու դեպքն ու ձևը նախաձեռնում է ռեկտորը:

2.5. Սույն կարգի 1.4-րդ կետով նախատեսված խրախուսման ձևով կարող են խրախուսվել այն վարչական, ուսումնաօժանդակ և վարչատնտեսական տարակարգերի աշխատողները, որոնք ուսումնական տարվա ընթացքում պատշաճ կատարել են իրենց աշխատանքային պարտականությունները, չունեն անհարգելի բացակայություններ և ուշացումներ, թույլ չեն տվել ներքին կարգապահական և էթիկայի նորմերի խախտումներ, և որակի ապահովման վարչությանը ներկայացված նրանց աշխատանքների տարեկան հաշվետվությունը գնահատվել է դրական: Եթե նշված աշխատողները միաժամանակ դասավանդում են Համալսարանում, անհրաժեշտ է, որպեսզի ապահովված լինեն նաև սույն կարգի 2.3-րդ կետի պահանջները:

2.6. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի և վարչական, ուսումնաօժանդակ և վարչատնտեսական տարակարգերի աշխատակիցների նկատմամբ սույն կարգի 1.4-րդ կետով սահմանված խրախուսման ձևեր կիրառելու մասին ռեկտորի հրամանն

ընդունելուց հետո խրախուսվողին հատկացվում է դրամական պարգևատրում՝ ռեկտորատում հաստատված չափաքանակով և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հարկման կարգով:

3. ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1. Գիտահետազոտական աշխատանքների համար խրախուսման ձևերը կիրառվում են Համալսարանի ռեկտորին ուղղված՝ խրախուսվող աշխատակցի անմիջական ղեկավարի, իսկ ուսանողի դեպքում՝ դեկանի կողմից ներկայացված և գիտահետազոտական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հետ համաձայնեցված զեկուցագրերի հիման վրա: Զեկուցագրում նշվում է խրախուսման տեսակը, դրամական պարգևատրման դեպքում՝ չափը, ամփոփ նկարագրվում են խրախուսման հիմքերը՝ կցելով համապատասխան փաստաթղթեր: Ռեկտորին անմիջական ենթակա աշխատակիցների համար զեկուցագիր չի ներկայացվում, և նրանց խրախուսումը նախաձեռնում է ռեկտորը:

3.2. Գիտահետազոտական աշխատանքների համար սույն կարգի 1.4-րդ կետի «բ» ենթակետով նախատեսված խրախուսման ձևերը կիրառվում են խրախուսման հիմքերը ծագելուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

3.3. Գիտահետազոտական աշխատանքների համար կարող են խրախուսվել այն աշխատակիցները և ուսանողները, որոնք Համալսարանի բազայի հիման վրա իրականացնում են տեսական կամ փորձարարական գիտահետազոտական աշխատանքներ, հեղինակում և հրատարակում են գիտական արժեք ներկայացնող աշխատություններ, ապահովում դրանց կիրառումը կրթական գործընթացում, նպաստում են այլ գիտահետազոտական հաստատությունների հետ համագործակցության ձևավորմանը, ինչպես նաև նպաստում են Համալսարանի գիտական վարկանիշի բարձրացմանն ու ֆինանսական և այլ ռեսուրսների ներգրավմանը:

3.4. Սույն կարգի 1.4-րդ կետի «բ» ենթակետով սահմանված խրախուսման ձև կիրառելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո խրախուսվող աշխատողին կամ ուսանողին

հատկացվում է համապատասխան դրամական պարգևատրում ռեկտորատում հաստատված չափաքանակով:

4. ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

4.1. Կարգապահական տույժի գործողության ընթացքում աշխատողի նկատմամբ դրամական պարգևատրում չի կիրառվում:

4.2. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելու և ռեկտորի կողմից վավերացվելու պահից և կարող է փոփոխվել կամ լրացվել Գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Հավելված 1

Հյուսիսային համալսարանի ռեկտոր
պարոն Մ. Մակիչյանին

_____

(ստորաբաժանման անվանումը՝ ամբիոն, ֆակուլտետ)

_____-

ից

(պաշտոնը, գիտ. աստիճանը, կոչումը, Ա.Ա.Հ.)

Ջ Ե Կ Ո Ւ Յ Ց Ա Գ Ի Ր

Ղեկավարվելով «Հյուսիսային համալսարանի աշխատողների (և գիտահետազոտական աշխատանքներ իրականացնող ուսանողների) խրախուսման կարգի» պահանջներով՝ միջնորդում եմ խրախուսել _____-ին

(պաշտոնը/կարգավիճակը, ստորաբաժանումը, Ա.Ա.Հ.)՝ կիրառելով խրախուսման հետևյալ տեսակը՝

_____ (նշել

խրախուսման տեսակը՝ շնորհակալության հայտարարում, դրամական պարգևատրում՝ նշելով չափը և պարբերականությունը, հուշանվեր, լրացուցիչ վճարովի արձակուրդ կամ կարգապահական տույժի վաղաժամկետ հանում):

Խրախուսման հիմքերի համառոտ նկարագրությունը.

_____

_____

_____

_____

Նշում. Խրախուսման ներկայացվող անձը ուսումնական տարվա ընթացքում պատշաճ կատարել է իր պարտականությունները, չունի անհարգելի բացակայություններ և ուշացումներ, թույլ չի տվել Համալսարանի ներքին կարգապահական և էթիկայի նորմերի խախտումներ, ինչպես նաև առկա է որակի ապահովման վարչության / համապատասխան ամբիոնի դրական գնահատականը:

Կից ներկայացվող փաստաթղթեր (առկայության դեպքում).

_____

_____

Ջեկուցագիր ներկայացնող՝

_____ _____

(պաշտոնը, ստորագրությունը) (Ա.Ա.Հ.)

Համաձայնեցված է (ըստ անհրաժեշտության)

Համակարգող պրոռեկտոր՝ «____» _____ 202__թ.

_____