



ՀՀ ԿՐԾՄՆ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ»
ՊՈԱԿ

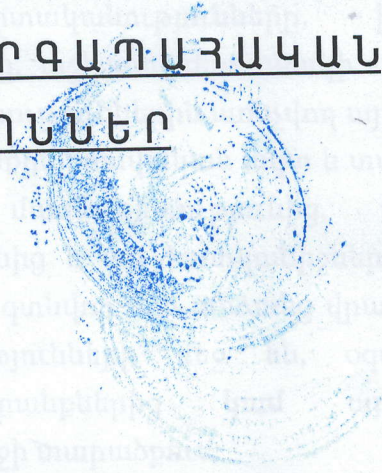
Ի ՆԱԿԱՆՈՐ ԶԳՈՒԹՅՆԸ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ»

ՊՈԱԿ

Ն Ե Ր Ք Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ա Պ Ա Յ Ա Կ Ա Ն

Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր



1. Սույն կարգապահական կանոնները սահմանում են ՀՀ ԿՐԾՄՆ «Երևանի «Երեվանի մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնները պահպանմանը առնչվող կարգը, պարտականությունները և պատասխանատվությունները:
2. Սույն կարգապահական կանոնները հաստատվում են ՀՀ ԿՐԾՄՆ «Երևանի «Երեվանի մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնները պահպանմանը առնչվող կարգը, պարտականությունները և պատասխանատվությունները» կարգապահական կանոնների հիման վրա:
3. Աշխատանքի ընդունվող կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվող վերաբերյալ սույն կանոնները Քոլեջի տնօրենի կողմից հաստատվում:
4. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանը առնչվող կարգերը կարգապահության են Քոլեջի տնօրենության կողմից իրեն տրված լիազորությունների շրջանակներում:
5. Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և կրթական փոփոխությունները կատարվում են Քոլեջի կառավարման խորհրդի կողմից և կիրառվում են մեծ մասամբ տնօրենի նրաժամով:
6. Ներքին կարգապահական կանոնների, ինչպես նաև կրթական կառավարման արձագանքների և փոփոխությունների մասին իրազեկվում են Քոլեջի աշխատողները և սովորողները:

ԵՐԵՎԱՆ 2021

ՀՀ ԿԳՄՄՆ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ » ՊՈԱԿ-Ի ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ներքին կարգապահական կանոնները սահմանում են ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Երևանի մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջ» (այսուհետ՝ Քոլեջ) ՊՈԱԿ-ում քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատելու կարգը, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:
2. Սույն կանոնները հանդիսանում են ներքին իրավական ակտ և տարածվում են Քոլեջի բոլոր աշխատողների (անկախ մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրաց պաշտոնից և այլ հատկանիշներից) և սովորողների վրա, ինչպես նաև Քոլեջի տարածքում գտնվող այն անձանց վրա, ովքեր Քոլեջի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են Քոլեջի ծառայություններից կամ աշխատանքներից կամ այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են Քոլեջի տարածքում:
3. Աշխատանքի ընդունելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները Քոլեջի տնօրենի վրա չեն տարածվում:
4. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Քոլեջի տնօրինության կողմից՝ իրեն տրված լիազորությունների սահմաններում:
5. Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում փոփոխությունները կատարվում են Քոլեջի կառավարման խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ մտնում տնօրենի հրամանով:
6. Ներքին կարգապահական կանոնների, ինչպես նաև նրանում կատարված լրացումների և փոփոխությունների մասին իրազեկվում են Քոլեջի աշխատողները և սովորողները:

2. ՔՈՒԼԵԶԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Քոլեջում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ Քոլեջի կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան:
2. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են Քոլեջի տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կամ օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունման անահատական իրավական ակտ /այսուհետ՝ հրաման/ ընդունելու միջոցով:
3. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ Քոլեջի տնօրենը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.
 - ա/ անձը հաստատող փաստաթուղթ,
 - բ/ 1 լուսանկար,
 - գ/ կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պարտավորվածության հետ,
 - դ/ տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույք),
 - ե/ ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է ընդունվում 14-ից մինչև 16 տարեկան անչափահաս քաղաքացի,
 - զ/ օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:
4. Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաժիշավորագիր և նախկին աշխատավայր/եր/ում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:
5. Աշխատանքի ընդունվողի կողմից ներակայացված փաստաթղթերը ենթակա են ուսումնասիրման: Ներակայացված փաստաթղթերը կեղծ լինելու դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը գործատուն կարող է լուծել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետին համաձայն:
6. Քոլեջի բոլոր աշխատողները բաժանվում են վարչական, մանկավարժական/դասախոսներ/, ուսումնասօժանողակ և այլ անձնակազմերի:
7. Քոլեջի մանակավարժական աշխատողների ընդունումը իրականացվում է մրցույթային կարգով:
8. Քոլեջի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ, այդ թվում՝ ներքին՝ հիմնական աշխատանքին զուգահեռ:
9. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող Քոլեջի ներքին իրավական ակտերի և աշխատանքի նկարագրության (պաշտոնի նկարագիր) հետ, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

10. Աշխատողին աշխատանքի ընդունելիս կամ Քոլեջում այլ աշխատանքի փոխադրելիս ղեկավարությունը պարտավոր է՝
ա/ ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,
բ/ ծանոթացնել կոլեկտիվ պայմաններին,
գ/ ծանոթացնել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին,
դ/անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում,
ե/ աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավակն ակտերին:

Սույն ենթակետերի ապահովման իրազեկում իրականացնում է կադրերի բաժնի աշխատողը:

11. Աշխատանքային պայմանագիրը և հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից, եթե աշխատանքային պայմանագրում կամ հրամանում այլ ժամկետ չի նշված:
12. Աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև հրամանը պետք է ներառի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի պայմանները:
13. Նոր ընդունվող աշխատողների՝ մասնավորապես դասախոսների համար կնքվող աշխատանքային պայմանագրով և հրամանով կարող է սահմանվել /ինչպես գործատուի նախաձեռնությամբ, այնպես էլ աշխատողի/ փորձաշրջան՝ մինչև երեք ամիս տևողությամբ: Փորձաշրջանի անբավարար արդյունքների հիման վրա աշխատողը կարող է աշխատանքից ազատվել կամ հրաժարվել աշխատանքից օրենքով սահմանված կարգով:
14. Փորձաշրջան չի կարող նախատեսվել, եթե աշխատանքի են ընդունվում տասնութ տարին չլրացած անձինք, ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողները, ինչպես նաև պաշտոնի նշանակման համար որակավորման քննություններ հանձնած անձինք:
15. Քոլեջում աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանների փոփոխությունն իրականացվում է քոլեջի տնօրենի հրամանով՝ աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու մասին համաձայնագիր կնքելով:

3. ՔՈԼԵՋԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Տնօրենն օրենքով, հիմնադրի որոշումներով, լիազորված մարմնի հրամաններով և Քոլեջի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Քոլեջի ընթացիկ գործունեությունը և կրում է պատասխանատվություն իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
2. Առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Քոլեջի անունից, ներկայացնում է նրա շահերն ու կնքում է գործարքներ:
3. ՀՀ օրենսդրությամբ, հիմնադրի, լիազոր մարմնի որոշումներով և Քոլեջի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով տնօրինում է Քոլեջի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները:

4. Սահմանում է Քոլեջի կառուցվածքը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունը:
5. Աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազտում Քոլեջի հիմնարկների, ներկայացուցչությունների, մասնաճյուղերի և Քոլեջի ղեկավարների և Քոլեջի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:
6. Տալիս է Քոլեջի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:
7. Բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ:
8. Կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև:
9. Համաձայն տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշչի՝ հաստատում է Քոլեջում ուսուցանվող յուրաքանչյուր մասնագիտության ուսումնական պլանը, առարկայական և /կամ/ մոդուլային ծրագրերը և դրանցում կատարում փոփոխություններ:
10. Հաստատում է այն մասնագիտության կամ մասնագիտական որակավորման գծով ուսումնական պլանը և առարկայական ծրագրերը, որի պետական կրթական չափորոշիչը հաստատված չէ:
11. Ուսումնական պլաններով սահմանում է Քոլեջի ուսանողների ուսումնառության արդյունքների ընթացիք, միջանկյալ, ամփոփիչ ստուգման ձևերը և պարբերականությունը:
12. Խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսանողական նպաստներ և պետական կրթաթոշակներ ստացող Քոլեջի ուսանողների անվանական կազմը:
13. Կարող է խորհրդին առաջարկություն ներկայացնել ներքոլեջային կրթաթոշակներ նշանակելու մասին:
14. Անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում Քոլեջի մանկավարժական կադրերի մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար:
15. Քոլեջի ուսանողներին տեղեկատվություն է տրամադրում տվյալ ոլորտում զբաղվածության վիճակի մասին, իսկ հնարավորության դեպքում նաև օժանդակում է աշխատանքի տեղավորմանը:
16. Վերահսկադրություն է իրականացնում Քոլեջում ուսուցման բովանդակության, ուսանողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, դաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման նկատմամբ:
17. Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, սանիտարական նորմերի, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահանջների կատարումը:
18. Տարեկան մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում լիազոր մարմին:
19. Իր լիազորությունների սահմանում արձակում է Քոլեջում և նրա ստորաբաժանումներում կատարման հրամաններ, հրահանգներ, տալիս է ցուցումներ և վերահսկում է դրանց կատարումը:

20. Իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ Քոլեջի իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ, որոնք խորհրդին կամ Քոլեջի այլ մարմնի վերապահված չեն:

4. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Քոլեջի բոլոր աշխատողների աշխատանքի գործառույթները սահմանվում են պաշտոնի նկարագրերով/անձնագրերով/:

1. Քոլեջի աշխատողները ՀՀ օրենսդրությամբ և Քոլեջի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով իրավունք ունեն՝

- 1) մասնակցելու Քոլեջի կառավարմանը,
- 2) ընդգրկվելու համապատասխան մասնագիտական, առարկայական խորհուրդների կազմում,
- 3) օգտվելու Քոլեջի տեղեկատվական ֆոնդերից, ուսումնական, գիտական և այլ ծառայություններից, տեխնիկական հնարավորություններից,
- 4) ժամանակին և ամբողջ ծավալով ստանալու իր մասնագիտական որակավորմանը, կատարված աշխատանքի բովանդակությանը և որակին համապատասխան վարձատրություն,
- 5) իր աշխատանքային իրավունքները և սոցիալական շահերը պաշտպանելու նպատակով ազատորեն անդամագրվելու Քոլեջի արհեստակցական կազմակերպությանը,
- 6) օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով իր աշխատանքային իրավունքների և շահերի պաշտպանության,
- 7) մանկավարժական կազմը իրավունք ունի պետական կրթական ընդհանուր չափորոշիչի շրջանակներում ընտրելու և օգտագործելու կրթական գործընթացն ապահովելու համար անհրաժեշտ ուսուցման ու դաստիարակության մեթոդներ, ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր, գիտելիքների գնահատման մեթոդներ:

2. Աշխատողները պարտավոր են՝

- 1) կատարել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, Կրթության մասին օրենքով, Նախնական և միջին մասնագիտության մասին ՀՀ օրենքներով, քոլեջի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, Քոլեջի ներքին իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունները,
- 2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատաժամանակի ռեժիմը, սահմանված աշխատաժամանակի ընթացքում գտնվել Քոլեջում և արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,
- 3) պահպանել աշխատանքային գույքը, գործիքները և տեխնիկան, դրանք պահպանել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,
- 4) կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման կանոնների պահանջները,

- 5) բարձր պահել քոլեջի պատիվն ու հեղինակությունը,
- 6) ունենալ էլեկտրոնային հասցե,
- 7) հետևել բարոյական նորմերին, ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից և արտահայտություններից, որոնք կարող են հանգեցնել անձնակազմի, ուսանողների, բարոյահոգեբանական մթնոլորտի վատացմանը,
- 8) փոխհատուցել Քոլեջին պատճառված նյութական վնասը, որն առաջացել է՝
 - I. Քոլեջի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով,
 - II. նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով,
 - III. նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,
 - IV. նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտալու հետևանքով:

3. Դասախոսները պարտավոր են՝

- 1) համակարգված ձևով բարձրացնել իրենց մասնագիտական և մանկավարժական գիտելիքները և մշակութային մակարդակը, զբաղվել ինքնազարգացմամբ,
- 2) ուսանողների նկատմամբ դրսևորել օբյեկտիվ, հարգալից, ուշադիր և բարեկիրթ մանկավարժական վերաբերմունք,
- 3) ներկայանալ Քոլեջ դասացուցակով սահմանված դասաժամից 15 րոպե առաջ՝ դասին անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով,
- 4) դասապրոցեսի ընթացքում Քոլեջ մտնել պատշաճ հագնված,
- 5) կատարել դասացուցակի փոփոխման հետ կապված պահանջները, եթե այն կատարվել և դասախոսին տեղյակ է պահվել ոչ պակաս քան 1 օր առաջ: Մնացած դեպքերում այն կարող է կատարվել փոխադարձ համաձայնությամբ:

4. Տնօրինության որոշմամբ, որպես մանկավարժական աշխատանքի բաղկացուցիչ մաս, դասախոսին կարող է հանձնարարվել կատարելու կուրսղեկի պարտականությունները:

5. Ելնելով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացքում դասախոսի ցուցաբերած կազմակերպչական, գիտական, մանկավարժական հատկանիշներից՝ տնօրինությունը կարող է նրան հանձնարարաբեղ կատարելու ամբիոնի վարիչի պարտականությունները:
6. Տնօրինության որոշմամբ դասախոսը կարող է ներգրավվել դասապրոցեսի ընթացքում կատարվող հերթապահությունում: Հերթապահությունը պետք է սկսվի դասապրոցեսը սկսվելուց 15 րոպե առաջ և վերջանա դասապրոցեսը ավարտելուց 15 րոպե հետո, այդ ընթացքում հետևելով Քոլեջի կարգ ու կանոնին՝ անհրաժեշտության դեպքում դասախոսներին հիշեցնել դասացուցակը: Օրվա ընթացքում կարգապահական խախտումներ նկատալու դեպքում հերթապահը պարտավոր է գրավոր կամ բանավոր զեկույց ներկայացնել տնօրենին կամ փոխտնօրեններին:
7. Անկախ ուշացման չափից, դասերից ուշանալը, տարբեր պատճառներով լսարանից դասապրոցեսի ընթացքում դուրս գալը, լսարանը ժամանակից շուտ թողնելը դիտվում է դասախոսական աշխատանքի կոպիտ խախտում:

8. Քննաշրջանից հետո ընկած ժամանակահատվածը, որը չի համընկնում դասախոսի հերթական արձակուրդի հետ, հանդիսանում է մանկավարժական աշխատողների աշխատաժամանակը: Այդ ընթացքում կարող են հրավիրվել Քոլեջի խորհուրդների, ամբիոնի, ուսումնա-մեթոդական նիստեր և մանկավարժական ու կազմակերպչական այլ աշխատանքներ:

9. Դասախոսին չի թույլատրվում՝

- ա/ իր հայեցողությամբ փոխել դասացուցակը կամ աշխատանքային գրաֆիկը,
- բ/ վերանայել, երկարացնել կամ կրճատել դասամիջոցի տևողությունը,
- գ/ հեռացնել ուսանողներին դասերից՝ առանց տնօրենի կամ ուսումնական գծով փոխտնօրենին կամ ուսումնական մասի վարիչի հետ համաձայնացնելու,
- դ/ ուսանողին թույլ տալ բացակայելու իր դասաժամից՝ առանց տնօրենի կամ փոխտնօրենի գիտության կամ համաձայնության:

5. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Քոլեջի ուսանողը միջին մասնագիտական և նախնական /արհեստագործական/ մասնագիտական կրթական ծրագրեր յուրացնելու համար տնօրենի հրամանով մրցութային հիմունքով ընդունված անձն է: Քոլեջի և ուսանողի միջև հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրության համաձայն ուսանողի, իսկ անչափահաս ուսանողի դեպքում ծնողի /խնամակալի/ հետ կնքված պայմանագրով:

1. Քոլեջի ուսանողը ՀՀ օրենսդրությամբ և Քոլեջի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով իրավունք ունի՝

- 1) ծանոթանալու Քոլեջի կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին,
- 2) տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան 2 անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս քան 10 շաբաթ,
- 3) ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար պարտադիր /էլեկտիվ/ և տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար ոչ պարտադիր /ֆակուլտատիվ/ դասընթացներ, որոնք տրամադրում է Քոլեջը,
- 4) մասնակցելու Քոլեջի կառավարմանը՝ ընդգրկվելով քոլեջի կառավարման խորհրդի կազմում, տնօրինական և ուսումնամեթոդական խորհուրդներում, մասնակցելու ուսանողական խորհրդի, խմբակների, ակումբների ստեղծմանը և դրանց աշխատանքներին,
- 5) մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը՝ պահպանելով մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները,
- 6) ստանալու կրթություն՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան և ձեռք բերելու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ,

- 7) ստանալու երկրորդ մասնագիտություն կամ օգտվելու լրացուցիչ /այդ թվում՝ վճարովի/ կրթական ծառայություններից,
- 8) վճարովի ուսուցման համակարգից փոխադրվելու անվճար ուսուցման համակարգ,
- 9) լիազորված մարմնի սահմանված կարգով, անհրաժեշտության դեպքում, ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի,
- 10) կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողը, անկախ ընդհատման պատճառից, իրավունք ունի պետական լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով վերականգնելու իր ուսանողական իրավունքները, բացառությամբ առաջին կուրսի առաջին կիսամյակում ընդհատված կրթությունը,
- 11) տեղափոխվելու մեկ այլ, այդ թվում նաև՝ պետական հավատարմագրում ստացած մասնագիտական ուսումնական հաստատություն,
- 12) Քոլեջում տեղափոխվելու մեկ մասնագիտությունից մեկ այլ մասնագիտություն, առաջին կիսամյակը ավարտելուց հետո,
- 13) անվճար օգտվելու Քոլեջի գրադարանից, մարզական և առողջարանային մշակութային ծառայություններից,
- 14) մասնակցելու Քոլեջի հետազոտական, նախագծային աշխատանքների կատարմանը,
- 15) ստանալու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում պետական նպաստ և կրթաթոշակ,
- 16) փոխադրվելու կուրսից կուրս ուսումնական ծրագիրն ամբողջովին կատարելուց և քննական բոլոր առաջադրանքները հանձնելուց հետո՝ Քոլեջի տնօրենի հրամանի հիման վրա:

2. Քոլեջի ուսանողը պարտավոր է՝

- 1) կատարել կրթական ծրագրերի պահանջները, հաճախել պարտադիր ուսումնական պարապմունքներին, կատարել ուսումնական պլաններով և ծրագրերով նախատեսված բոլոր տեսակի առաջադրանքները,
- 2) անշեղորեն կատարել Քոլեջի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների և ներքին իրավական ակտերի պահանջները,
- 3) լինել կարգապահ, Քոլեջի տարածքում պահպանել մաքրություն,
- 4) տիրապետել մասնագետի համար անհրաժեշտ գիտելիքներին ու հմտություններին,
- 5) հարգել աշխատողների և ուսանողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը,
- 6) բարձր պահել Քոլեջի պատիվն ու հեղինակությունը, պահպանել հասարակական համակեցության և բարոյականության նորմերը,
- 7) հետևել բարեկրթության կանոններին և պահպանել միջանձնային հարաբերությունների պատշաճ մակարդակը,
- 8) հոգատարությամբ վերաբերվել, պահպանել և չփչացնել Քոլեջի գույքն ու սարքավորումներն,
- 9) վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող ուսանողները պարտավոր են սահմանված կարգով և ժամկետներում/յուրաքանչյուր ամիս, բայց ոչ ուշ, քան

տվյալ կիսամյակի քննաշրջանի սկիզբը/ վճարել ուսման վարձավճարը, ուսման վարձավճարը ժամանակին չվճարելու դեպքում ուսանողներին չի թույլատրվում մասնակցել քննաշրջանին և կարող են հեռացվել Քոլեջից,

- 10) վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող 1-ին կուրսի ուսանողները պարտավոր են վճարել 1-ին կիսամյակի ուսման վարձը մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 15-ը, ուսման վարձավճարը ժամանակին չվճարելու դեպքում ուսանողներին չի թույլատրվում մասնակցել դասերին և կարող են հեռացվել Քոլեջից,
- 11) ուսման վճարը չվճարելու հիմքով հեռացված ուսանողը հեռացման հրամանից հետո՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսանողական իրավունքի վերականգնման դիմում ներկայացնելու և վարձավճարը վճարելու դեպքում կարող է շարունակել իր ուսումնառությունը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդ օրերը համընկնում են կիսամյակի քննաշրջանի հետ,
- 12) լսարանում, շենքում և բակում պահպանել անհրաժեշտ սանիտարական վիճակ,
- 13) Քոլեջի տարածքում ունենալ ուսանողական տոմս,
- 14) լսարաններում, շենքում չծխել, չօգտագործել ոգելից խմիչքներ, հոգեմետ թմրեցնեղ նյութեր,
- 15) լսարանում լինել դասապրոցեսը սկսելուց առաջ,
- 16) դասի ընթացքում պահպանել կարգապահության կանոնները, հետևել դասավանդողի կողմից դասի վարման համար անհրաժեշտ հրահանգներին,
- 17) դասի ժամանակ չօգտվել բջջային հեռախոսից,
- 18) դասերին ներկայանալ պատշաճ հագուկապով,
- 19) լսարանից դուրս գալ միայն դասավանդողի թույլտվությամբ՝ խիստ անհրաժեշտության դեպքում,
- 20) լսարանում իր հետ ունենալ տվյալ դասապրոցեսին անհրաժեշտ տետրեր, գրքեր և այլ ուսումնական պարագաներ,
- 21) ունենալ էլեկտրոնային հասցե,
- 22) տեղյակ պահել իրենց անձնական տվյալների փոփոխման մասին,
- 23) անհարգելի չբացակայել ուսումնական ծրագրերով նախատեսված դասընթացներից /ուսանողների թույլ տված բացակայությունը համարել հարգելի, եթե առկա են համապատասխան փաստաթղթեր, կամ տնօրենի թույլտվություն/,
- 24) հիվանդության պատճառով ուսումնական պարապմունքներից բացակայելու դեպքում տվյալ օրը այդ մասին տեղյակ պահել կուրսղեկին, իսկ առողջանալուց հետո Քոլեջ ներկայացնել պահանջվող ձևի բժշկական փաստաթուղթ: Այլ դեպքերում բացակայությունը համարվում է անհարգելի: Հիվանդության պատճառով համապատասխան փաստաթուղթ ներկայացնելու դեպքում ուսանողի բացակայությունը համարվում է հարգելի և չի ազդում կրթաթոշակ ստանալու իրավունքի վրա:

Սույն կանոնների խախտումը դիտվում է որպես կարգապահական կանոնների կոպիտ խախտում:

Ուսանողների կողմից սույն կանոնների պահպանման նկատմամբ անմիջական վերահսկողությունն իրականացնում են տնօրենը, ուսումնական և կազմակերպչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալները, ուսումնական մասի վարիչը, մեթոդիստները, կուրսղեկները:

6. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ, ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

Աշխատաժամանակն այն ժամանակհատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:

Աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը՝ աշխատողների համար նախատեսված աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի փուլերի զուգակցումն է: Աշխատանքային պայմանգարին համապատասխան՝ առանձին աշխատողների աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի ռեժիմները կարող են տարբեջվել մյուս աշխատողների համար նախատեսված ընդհանուր ռեժիմներից:

Աշխատաժամանակի մեջ կիրառվում են՝

ա/ կրթական, մեթոդական խորհուրդների, կրթական ծրագրով նախատեսված ծնողական ժողովների, խորհրդատվությունների, առողջարանական, դաստիարակչական և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքների կատարման համար,

բ/ այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողներին ուսուցանելու և դաստիարակելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների ու հակումների, ինչպես նաև նրանց ընտանեկան և կենցաղային պայմաններն ուսումնասիրելու նպատակով նախապատրաստական աշխատանքների համար,

գ/ դասավանդողի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, կուրսղեկություն, ուսումնական կարիներտների ղեկավարումը, ուսումնամեթոդական, կազմակերպչական, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը,

դ/ դասավանդողի կողմից մասնագիտական որակվորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնուսուցման և պարապմունքներին նախապատրաստվելը,

ե/ ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները /դասամիջոցներ/,

զ/ դասավանդողի կողմից առողջարարական ճամբարներում, արշավներում, արշավախմբերում, էքսկուրսիաներում կատարած աշխատանքները:

Քոլեջի այն դասախոսների, որոնց ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը նվազել կամ ավելացել է տարվա սկզբում որոշված ուսումնական ծանրաբեռնվածությունից, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը մինչև ուսումնական տարվա ավարտը որոշվում է դասաժամերի քանակով:

1. Քոլեջում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 9:00-ից 21:00-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:
2. Քոլեջի վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ աշխատողների աշխատաժամանակը սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ՝ 9:00-ից 17:00-ն, դասախոսների աշխատաժամանակը սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ մինչև 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ՝ աշխատանքի սկիզբը և ավարտը՝ հաստատված դասացուցակին համապատասխան:
3. Քոլեջում ներքին համատեղությամբ աշխատողների աշխատաժամանակը սահմանվում է հիմնական աշխատանքից ազատ ժամանակ:
4. Քոլեջում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից ուրբաթ: Որոշ դեպքերում / լսարանային ֆոնդի անբավարարության ինչպես նաև արտակարգ դրության պայմաններում կամ դրսից հրավիրված դասախոսների՝ աշխատանքային օրերին զբաղվածության հետ կապված/ պարապմունքների, դասերի անցկացումը թույլատրվում է ըստ նախօրոք հաստատված դասացուցակի և ժամանակացույցի՝ շաբաթ օրերին: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:
5. Աշխատանքային անհրաժեշտությամբ պայմանվորված՝ առանձին աշխատողների, աշխատողների առանձին խմբերի համար Քոլեջի տնօրենի և աշխատողների փոխադարձ համաձայնությամբ աշխատանքային ժամերը կարող են փոփոխվել կամ սահմանվել 9:00-ից 21:00-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:
6. Քոլեջի բոլոր աշխատակիցներին օրվա ընթացքում սնվելու և հանգստի համար ընդմիջում տրամադրվում է ուսանողների հետ միաժամանակ:
7. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողներին:
8. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև 18 տարեկան , գիշերային ժամանակ, աշխատանքի վնասակար պայմաններում աշխատողների համար, ինչպես նաև կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ դեպքերում, ինչը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:
9. Աշխատողների գիշերային աշխատանքը կարգավորվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության համապատասխան: Գիշերային ժամանակ է համարվում ժամը 22:00-ից մինչև 6:00-ն: Գիշերային աշխատանքի համար աշխատողին վճարվում է հավելում ժամային դրույքաչափի ոչ պակաս 30%-ի չափով:
10. Քոլեջում արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 145-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերում: Աշխատանքի առավելագույն տևողությունը չի կաշռո անցնել օրական 12 ժամից, իսկ շաբաթվա ընթացքում 48 ժամից:

Արտաժամյա չի համարվում Քոլեջի տնօրենի, փոխտնօրենների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

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

11. Վճարովի ամենամյա արձակուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝

- ուսումնասովանողակ և այլ պաշտոններ -20 աշխատանքային օր,
- գրադարանավար, մատենավար, արխիվավար -25 աշխատանքային օր,
- վարչական և ղեկավար պաշտոններ - 25 աշխատանքային օր,
- դասխոսներ - 35 աշխատանքային օր:

12. Աշխատողի և Քոլեջի տնօրենի համաձայնությամբ աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ 1 տարվա ընթացքում ոչ ավել, քան 60 օր տևողությամբ:

13. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը / նախնական գրաֆիկը/ սահմանում է Քոլեջի տնօրենը՝ համաձայնեցնելով աշխատողների հետ՝ հաշվի առնելով Քոլեջի աշխատանքների նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը, որին սահմանված կարգով ծանոթացնում է աշխատողներին: Աշխատողն արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը տնօրենին ներկայացնում է արձակուրդի տրամադրման օրվանից առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

14. Դասախոսական կազմի ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

7. ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁ

1. Աշխատողի աշխատավարձը կախված է կատարված աշխատանքի քանակից և որակից, Քոլեջի գործունեության արդյունքներից:
2. Աշխատողի աշխատավարձը ներառում է հիմնական աշխատավարձը / տարիֆիկացիոն, դրույքաչափային/ և գործատուի կողմից աշխատողին իր կատարած աշխատանքի դիմաց ցանկացած եղանակով / աշխատաբյուջետային կամ պետբյուջետային/ տրված լրացուցիչ վարձատրությունը:
3. Աշխատողի հիմնական աշխատավարձի չափը սահմանվում է աշխատանքային պայմանագրով / համաձայնագրով/: Աշխատողը կարող է ստանալ լրավճար, հիմնական աշխատանքի նկատմամբ հավելում և պարգևատրում:
4. Լրավճարի, հավելումների և պարգևատրման միջոցների գոյացման և վճարման կարգը սահմանվում է Քոլեջի ներքին իրավական ակտով / տնօրենի և մանկավարժների պարգևատրման և նյութական խրախուսման կարգը/:

8. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱԶՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

Աշխատողը պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտավորությունները, պահպանել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը, կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել գործատուի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կանքին և առողջությանը, գործատուի գույքին, պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին:

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

- ա/ շնորհակալության հայտարարում,
- բ/ միանվագ դրամական պարգևատրում,
- գ/ բալետի հուշանվերով պարգևատրում,
- դ/ լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- ե/ կարգապահական տույժի հանում,
- զ/ երմեական աշխատանքի նկատմամբ հավելման տրամադրում,
- է/ լրավճարի տրամադրում:

Չուսումնական պարտականությունների օրինակելի կատարման, անբասիր ուսման, ուսման մեջ նորամուծությունների, հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերելու և այլ ձեռքբերումների համար ուսանողների համար սահմանվում են հետևյալ խրախուսանքները.

- ա/ միանվագ դրամական պարգևատրում,
- բ/ շնորհակալության հայտարարում,
- գ/ հուշանվերով պարգևատրում,
- դ/ կարգապահական տույժի հանում:

Խրախուսանքը հայտարարվում է Քոլեջի տնօրենի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում է ամբողջ աշխատողին կամ սովորողին:

9. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

Աշխատանքային պայմանագրի խախտումը, այսինքն՝ աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը, առաջ է բերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառում:

2. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Քոլեջի տնօրենը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը.

ա/ նկատողություն,

բ/ խիստ նկատողություն,

գ/ աշխատանքային պայմանագրի լուծում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ, 120-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է աշխատողին:

3. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում պետք է հաշվի առնել խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի նախկինում կատարած աշխատանքը:

4. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը աշխատողից պետք է պահանջել խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե տնօրենի կողմից սահմանված ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության:

5. Կարգապահական տույժը կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի հիվանդության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը: Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 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 1 տարի:

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

7. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված: Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

8. Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն և խախտում են ՀՀ օրենսդրության, Քոլեջի կանոնադրության, Քոլեջի ներքին իրավական ակտերի պահանջները, Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները, տնօրենի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Քոլեջից հեռացվելը:

9. Սովորողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կիրառել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

ա/ զգուշացում,

բ/ նկատողություն,

գ/ խիստ նկատողություն,

դ/ ուսումնառության պայմանագրի լուծում (ուսանողը հեռացվում է Քոլեջից):

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է Քոլեջի ուսանողին /ծնողին/:

10. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե տնօրենի սահմանած ողջամիտ ժամկետում ուսանողն

առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության:

11. Կարգապահական տույժի կիրառման հրամանը տրվում է արարքի բացահայտումից հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հրամանի քաղվածքը պահպանվում է ուսանողի անձնական գործում և պատշաճ կերպով տեղեկացվում ուսանողին /անչափահաս ուսանողի ծնողին/:

12. Խիստ նկատողություն հայտարարելը, ինչպես նաև դասերից պարբերաբար բացակայելը կարող է պատճառ հանդիսանալ ուսանողին պետական կրթաթոշակից զրկելու համար:

13. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկելու օրվանից հետո՝ մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողը չի ենթարկվել կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

14. Ուսանողների հաճախումները կանոնակարգելու նպատակով անհարգելի բացակայությունների համար կիրառվում են տույժեր կուրսղեկների զեկուցագրերի հիման վրա:

Կիսամյակի ընթացքում դասերից 50 և ավել ակադեմիական ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում Քոլեջի տնօրենի կողմից տվյալ ուսանողին ներկայացվում է բանավոր նախազգուշացու:

Կիսամյակի ընթացքում դասերից 80 և ավել ակադեմիական ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում Քոլեջի տնօրենի կողմից տվյալ ուսանողին ներկայացվում է նկատողություն, որի մասին գրավոր ձևով տեղեկացվում է ուսանողին /անչափահաս ուսանողի ծնողին/:

Կիսամյակի ընթացքում դասերից 120 և ավել ակադեմիական ժամի անհարգելի բացակայության դեպքում Քոլեջի տնօրենի հրամանով հայտարարվում է խիստ նկատողություն, որի մասին գրավոր ձևով տեղեկացվում է ուսանողին /անչափահաս ուսանողի ծնողին/:

Կիսամյակի ընթացքում ուսանողի կողմից մեկ մոդուլի կամ առարկայի դասաժամերի կեսից ավելիին անհարգելի կերպով չներկայանալու և չմասնակցելու դեպքում Քոլեջի տնօրենի հրամանով հայտարարվում է խիստ նկատողություն, որի մասին գրավոր ձևով տեղեկացվում է ուսանողին /անչափահաս ուսանողի ծնողին/:

15. Սովորողը կարող է ազատվել Քոլեջից՝

ա/ իր դիմումի համաձայն

բ/ այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում:

16. Սովորողը կարող է հեռացվել Քոլեջից՝

ա/ ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու պատճառով՝ յուրաքանչյուր կիսամյակում 3 և ավելի ստուգարքներից, քննություններից անբավարար գնահատական ստանալու դեպքում,

բ/ առարկաների կամ մոդուլների վերջին վերահանձնումների ժամանակաշրջանին

չներկայանալու դեպքում,

գ/ պրակտիկաներին չմասնակցելու և հաշվետվությունները չհանձնելու դեպքում,

դ/ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրկման դատապարտվելու դեպքում,

ե/ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում 200 ակադեմիական ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում,

զ/ ուսումնական տարվա ընթացքում 340 ակադեմիական ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում,

- Է/ տվյալ ուսումնական տարվա / կիսամյակի/ ուսման վարձը սահմանված ժամկետում չվճարելու դեպքում,
- ը/ Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում,
- թ/ պետական որակավորման քննությունների ընթացքում բացահայտված գրագողության դեպքում,
- ժ/ ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի 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:
17. Ուսանողը հեռացվում է Քոլեջից ակադեմիական ազնվության խախտման, մասնավորապես՝ ընթացիկ կամ պետական քնությունների, ստուգաքնների ընթացքում, տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ կամ ցանկացած այլ մեթոդով կատարած արտագրության, սղագրության դեպքերում: Նշված դեպքերում քնությունն ընդունող դասախոսը դադարեցնում է տվյալ սովորողի քնությունը, նրան հեռացնում է քնաստենյակից քնությունից անմիջապես հետո զեկուցագիր է ներկայացնում Քոլեջի տնօրենին ուսանողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու և նրան Քոլեջից հեռացնելու համար:

10. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ուսումնական տարին բաղկացած է երկու կիսամյակից և սկսվում ու ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:
2. Քոլեջում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ տեսակները՝ դասախոսություն, գործնական, սեմինար ու լաբարատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ինքնուրույն աշխատանք, կուրսային աշխատանք, պրակտիկաներ՝ ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական:
3. Դասացուցակը կազմվում է Քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից, հաստատվում՝ տնօրենի կողմից՝ ուսումնական կիսամյակը սկսելուց առաջ՝ 3 օրվա ընթացքում և հրապարակվում է:
4. 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: Ակադեմիական ժամի ավարտից հետո դասամիջոցը սահմանվում է 5 րոպե, պարապմունքների միջև դասամիջոցը՝ 5-10 րոպե:
5. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը սահմանվում է տնօրենի կողմից՝ ժամը 9:30-ից 21:00-ի սահմաններում:
6. Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու՝ համար պարապմունքների սկսվելուց հետո ուսումնական և նրան կից մասանաշենքերում ապահովվում է լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել կամ խանգարել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ աղմկել միջանցքներում, մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:

7. Քննությունների և ստուգարքների ժամանակ քննասենյակ մտնելիս սովորողին արգելվում է իր հետ վերցնել կապի, համացանցային հաղորդակցության կամ այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ: Նման սարքավորումներ հայտնաբերելու դեպքում քննությունն ընդունող դասախոսը դադարեցնում է տվյալ սովորողի քննությունը, նրան հեռացնում է քննասենյակից և քննական տեղեկագրում նշանակում է անբավարար գնահատականը:
8. Յուրաքանչյուր կուրսում նշանակվում է կուրսղեկ և կուրսի ավագ:

11. ՔՈՒԼԵԶԻ ՇԵՆՔԻ ԵՎ ՀԱՐԱԿԻՑ ՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Քուլեջի շենքում կարգի և բարեկեցության պահպանման պատասխանատվությունը կրում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները /պատասխանատուները/, իսկ հսկողությունն իրականացնում է տնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:
2. Քուլեջի շենքերում և դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է ծխել, ակոհոլային խմիչքների օգտագործումը, թղթախաղերը:
3. Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակաից կապի այլ միջոցների օգտագործումը, ինչպես նաև ձայնագրումը և տեսանկարահանումը:
4. Քուլեջի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է Քուլեջի տարածքում տեղաշարժել գույքը առանց տնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կամ տնօրենի թույլտվությամբ: