



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՁ» ՊՈԱԿ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՁ» ՊՈԱԿ-Ի

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ

(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆՆ 25

« 30 » 04 2021թ.

Ք. Հոփ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ (ՆՈՐ ԽՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ) ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հատուա՞տել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնակարգը (նոր իմբացրություն)
2. Մոպն հրամանն ուժի մեջ է մտնում րնդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



(նորացրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի  
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ ՈՒ Ր Չ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 63

30 04 2024թ.


Բ. Գոգյան

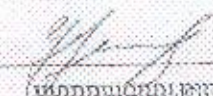
«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ (ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ) ՀԱՍՏՍԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

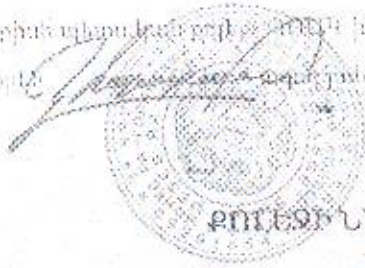
Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնակարգը (նոր խմբագրությամբ)

Լսիխոսան՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵՎՅԱՆ   
(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ՂԱՎԻԹ ՋՈՒԼԿԱՅԱՆ   
(ստորագրություն)



## ՔՈՒՆԵՑԻՆԵՐԻՆ ԿԱՐԳԱԳՈՒԱԶԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆԵՐ

- 1.1. «Գորիսի պետական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ քոլեջ) ներքին կարգապահական կանոնակարգը (այսուհետ՝ կանոնակարգ) ընդունվում և նրանում փոփոխություններ կատարվում են տնօրենի կողմից՝ Մանկավարժական խորհրդի առաջարկությամբ:
- 1.2. Կանոնակարգը երաշխավորում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով սահմանված իրավունքների ու պարտականությունների կատարումը և դրանց հիման վրա կանոնարկում է քոլեջի ընդհանուր աշխատանքները, աշխատողների աշխատանքային կուլտուրայի պահպանման, կարգապահության, աշխատանքի ռեժիմի, աշխատանքային օրերի և ժամերի, հանգստի, աշխատողների խրախուսման, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին դրույթները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր և առանձին աշխատողների աշխատանքային առանձնահատկությունները:
- 1.3. Սույն կանոնակարգի դրույթները տարածվում են քոլեջի բոլոր աշխատողների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների վրա:
- 1.4. Առանձին ստորաբաժանումներ կամ աշխատողներ կարող են ունենալ աշխատանքային առանձնահատկություններ, որոնք կարգավորվում են քոլեջի այլ իրավական ակտերով:
- 1.5. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են նաև քոլեջի ուսանողների ներքին կարգապահական և ուսուցման ընդհանուր կանոնները:

### 2. ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆԵՐ

- 2.1. Քոլեջի և ուսանողի միջև հարաբերությունները կարգավորվում են օրենսդրության համաձայն կնքված պայմանագրով:
- 2.2. Ուսանողը կուրսից կուրս տեղափոխվում է ուսումնական ծրագիրն ամբողջովին կատարելուց և քննական բոլոր առաջադրանքները հանձնելուց հետո՝ տնօրենի հրամանի հիման վրա:
- 2.3. Ուսանողը, քոլեջի հետ պայմանագրով նախատեսված կարգով և ժամկետում, մուծում է ուսման վարձը: Հակառակ դեպքում քոլեջը իրավասու է ուսանողին հեռացնել քոլեջից:
- 2.4. Քոլեջի դասախոսները ուսանողների նկատմամբ դրսևորում են օբյեկտիվ, հարգալից, ուշադիր և բարեկիրթ մանկավարժական վերաբերմունք:  
Ուսանողները քոլեջի դասախոսների և այլ աշխատողների նկատմամբ ցուցաբերում են հարգալից վերաբերմունք, ճշտապահություն ու հանդուրժողականություն, ինչպես նաև քաղաքավարի վարքագիծ:  
Այս կանոնների խախտումը դիտվում է որպես կարգապահական կանոնների կոպիտ խախտում:
- 2.5. Քոլեջում և հատկապես լսարանների մոտ արգելվում է աղմկել, բարձր խոսել, դասերի ժամանակ անհարկի անցուդարձ անել, բացել լսարանների դռները, հետևել

սանիտարահիգիենիկ նորմերին, պահպանել անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային կանոնները:

- 2.6. Ուսանողները դասերին պետք է ներկայանան սահմանված ժամանակին: Ուշացման դեպքում ուսանողը մատչանում պետք է ստանա «բացակա»:
- Դասերի ժամանակ լսարանից դուրս գալ ուսանողը կարող է միայն դասախոսի թույլտվությամբ:
- 2.7. Ուսանողի բացակայությունները համարվում են հարգելի, եթե ներկայացվում են համապատասխան փաստաթղթեր:
- 2.8. Ուսանողին դասերից բացակայելու թույլատրություն է տալիս ուսումնական մասի ղեկավարը՝ մասնագիտության պատասխանատուի (կուրսղեկ) բանավոր տեղեկացմամբ և ուսանողի գրավոր դիմումի համաձայն, երկարաժամկետ բացակայելու դեպքում տնօրենի թույլտվությամբ համապատասխան փաստաթղթերի ներկայացմամբ:
- 2.9. Ուսանողի անհարգելի բացակայության համար սահմանվում են հետևյալ պատժաչափերը (կարգապահական տույժեր).
- 2.9.1. Բանավոր զգուշացում – 36 ժամ
- 2.9.2. Նկատողություն – 72 ժամ
- 2.9.3. Խիստ նկատողություն – 144 ժամ
- 2.9.4. Հեռացում – 216 ժամ:
- 2.10. Ուսանողների կողմից քոլեջի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով այլ տեղայնացված նորմատիվ և անհատական իրավական ակտերով, մասնագետների պատրաստման պայմանագրերով նախատեսված պարտականությունների և պարտավորությունների խախտման դեպքում նրանց հանդեպ կարող են կիրառվել ստորև բերված կարգապահական պատժամիջոցները՝
- 2.10.1. նկատողություն,
- 2.10.2. խիստ նկատողություն,
- 2.10.3. հեռացում քոլեջից:
- 2.11. Սովորողի կողմից ներքին կարգապահական կանոնների խախտումը կարող է Քոլեջի կողմից պայմանագրի լուծման հիմք լինել:
- 2.12. Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած ուսանողների բացահայտման և ուղղորդման (կրթության մեջ ներառման) հետ կապված իրավահարաբերությունները կարգավորվում են «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած երեխաների բացահայտման և ուղղորդման» կարգի պահանջներին համապատասխան:
- 2.13. Ուսման առաջավորներին պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու և հասարակական ակտիվություն ցուցաբերելու համար սահմանվում է խրախուսանքի հետևյալ միջոցները.
- 2.13.1. Հայտարարել գրավոր շնորհակալություն
- 2.13.2. Պարգևատրել հուշանվերով
- 2.13.3. Պարգևատրել դրամական պարգևով Զեղչել ուսման վճարի չափը:
- 2.14. Երեխա ունեցող ուսանող մայրերին թույլատրվում է, ամիսը 3 օր բացակայել՝ տեղյակ պահելով մասնագիտության պատասխանատուին (կուրսղեկ):
- 2.15. Քոլեջի անունից այլ կազմակերպություններում և արտերկրում հանդես գալու դեպքում սովորողները՝
- 2.15.1. այդ մասին նախօրոք տեղեկացնում են քոլեջի համապատասխան բաժնին,
- 2.15.2. ցուցաբերում են պատշաճ վարքագիծ՝ բարձր պահելով քոլեջի վարկանիշը:
- 2.16. Քոլեջի տարածքում ուսանողները պարտավոր են ունենալ ուսանողական տոմս: Ժամը 16:00-ից հետո մուտքը քոլեջ թույլատրվում է միայն ուսանողական տոմսի (կամ ուսանողական իրավունքները հաստատող ստուգարքային գրքույկի) ներկայացման դեպքում:
- 2.17. Ուսուցման կանոնների նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն իրականացնում են ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը, ամբիոնների վարիչները և մեթոդավարումների նախագահները:

### 3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

- 3.1. Նոր ուսումնական տարին սկսել սեպտեմբերի 1-ից: Սեպտեմբերի 1-ը ոչ աշխատանքային օր լինելու դեպքում նոր ուսումնական տարին սկսել սեպտեմբեր ամսվա առաջին երկուշաբթի օրվանից:
- 3.2. Կիսամյակների դասերը սկսել և ավարտել ուսումնական պլաններով նախատեսված ժամկետներում:
- 3.3. Դասերը սկսել առավոտյան ժամը 9:00-ին, 80 րոպե տևողությամբ, դասերն ավարտել համաձայն մասնագիտությունների ուսումնական պլանների ծանրաբեռնվածության:
- 3.4. Քոլեջի աշխատողների աշխատանքային շաբաթը հնգօրյա է: Առանձին աշխատողների համար կարող է սահմանվել այլ աշխատանքային շաբաթ:
- 3.5. Աշխատողների աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում՝ ժամը 16:00-ին:
- 3.6. Աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողների ընդմիջումը երեսուն րոպե է՝ ժամը 12:00-ից ժամը 13:00-ի սահմաններում: Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ առանձին ստորաբաժանումների ղեկավարներ կարող են փոփոխել ընդմիջման ժամերը նույն ժամանակով: Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:
- 3.7. Դասախոսների աշխատանքային ռեժիմը ամբիոններում և մեթոդիավորումներում ավարտվում է 15:00-ին: Առանձին աշխատողների համար կարող են սահմանվել գիտամանկավարժական աշխատանքների կատարման չնորմավորված ծավալային կարգ:
- 3.8. Աշխատանքից բացակայել տնօրենի թույլտվությամբ, տնօրենի բացակայության դեպքում դիմել համապատասխան մարմիններին՝ համաձայն դիմումի (գրավոր):
- 3.9. Աշխատողների, դասախոսների անհարգելի բացակայության պատժաչափերը սահմանվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով և թոլեջի կանոնադրությամբ:
- 3.10. Աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:  
Դասախոսական անձնակազմին, որպես կանոն, արձակուրդ տրամադրվում է ուսումնական տարվա ավարտից հետո: Արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատատեղը և վճարվում է միջին աշխատավարձ:
- 3.11. Քոլեջում աշխատանքի ընդունվում են տնօրենին՝ կադրերի բաժնի միջոցով համապատասխան դիմում ներկայացնելով: Դիմումի հետ միաժամանակ կարող են ներկայացվել երաշխավորագրեր և միջնորդագրեր: Դիմումը քննարկվում է տնօրենի կողմից և, դրական որոշումից հետո, աշխատանքի ընդունվել ցանկացող անձը կադրերի բաժին է ներկայացնում աշխատանքային օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը: Առանձին ղեկավարում աշխատողի ընտրությունը կարող է կատարվել մրցությանի կարգով: Ընտրովի պաշտոնների համար սահմանվում է հատուկ կարգ:  
Աշխատողի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր, որի կնքման ժամանակ կարող է նաև սահմանվել փորձաշրջան:
- 3.12. Դասախոսական անձնակազմի ընտրության և նշանակման կարգը սահմանվում է օրենսդրությամբ և թոլեջի կանոնակարգերով:
- 3.13. Քոլեջում աշխատանքի ընդունելիս համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը անձին ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին, անվտանգության, սանիտարական, հակահրդեհային կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին: Նշված կարգերին աշխատողի ծանոթացումը հավաստվում է աշխատանքային պայմանագրի ստորագրության փաստով:
- 3.14. Քոլեջի աշխատողները այլ աշխատատեղերում համատեղությամբ կարող են աշխատել տնօրենի համաձայնության դեպքում: Քոլեջում համատեղությամբ կարող են աշխատել հիմնական գործատուի համաձայնությամբ:

- 3.15. Քոլեջի կողմից գործուղման մեկնած աշխատողներին, գործուղման ամբողջ ժամանակահատվածում, երաշխավորվում է աշխատատեղի և աշխատավարձի պահպանումը, ինչպես նաև աշխատողին վճարվում է օրապահիկ և հատուցվում են գործուղման հետ կապված ծախսերը:
- 3.16. Քոլեջի աշխատողների և ուսանողների գործողությունները և փոխհարաբերությունները կառուցվում են աստիճանակարգման, փոխադարձ հարգանքի, հանդուրժողականության, ինչպես նաև օրենսդրությամբ, քոլեջի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով սահմանված անհրաժեշտ կարգուկանոնի հիման վրա:
- 3.17. Աշխատողի և քոլեջի իրավունքները ու պարտականությունները.
  - 3.17.1. Քոլեջի աշխատողն իրավունք ունի՝
    - 3.17.1.1. աշխատելու աշխատանքային անհրաժեշտ և ապահովված պայմաններում,
    - 3.17.1.2. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները,
    - 3.17.1.3. աշխատանքի դիմաց ստանալու վարձատրություն,
    - 3.17.1.4. միավորվելու արհեստակցական կազմակերպություններում:
  - 3.17.2. Քոլեջի աշխատողը պարտավոր է՝
    - 3.17.2.1. աշխատանքները կատարել պատշաճ որակով, սահմանված կարգով և ժամկետներում,
    - 3.17.2.2. ենթարկվել քոլեջի սահմանած ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին,
    - 3.17.2.3. կատարել քոլեջի լիազոր անձանց օրինական հանձնարարությունները:
  - 3.17.3. Քոլեջն իրավունք ունի՝
    - 3.17.3.1. ստուգելու աշխատողի կատարած աշխատանքների ընթացքը, որակը, պատշաճ և ժամանակին կատարումը,
    - 3.17.3.2. աշխատողից պահանջել պահպանելու աշխատանքային օրենսդրությունը և քոլեջի սահմանած ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերը,
    - 3.17.3.3. աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով և կարգով քննարկելու և լուծելու աշխատողի կարգապահական, նյութական պատասխանատվության հարցերը, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու հարցերը,
    - 3.17.3.4. աշխատողից պահանջելու գույքի և այլ անհրաժեշտ միջոցների նպատակային և բարեխիղճ օգտագործում:
  - 3.17.4. Քոլեջը պարտավոր է՝
    - 3.17.4.1. աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով, անհրաժեշտ և անվտանգ աշխատանքային պայմաններով և կազմակերպել նրա աշխատանքը,
    - 3.17.4.2. ապահովել աշխատողի աշխատանքային իրավունքները՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
    - 3.17.4.3. աշխատանքների դիմաց վճարել աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատավարձի չափին համապատասխան,
    - 3.17.4.4. հանձնարարված աշխատանքների համար սահմանել ողջամիտ ժամկետ,
    - 3.17.4.5. սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ:
- 3.18. Քոլեջի աշխատողները և ուսանողները բարեխիղճ օգտագործում և պահպանում են քոլեջի գույքը, սարքավորումները և այլ ունեցվածքը իրենց բոլոր պատկանելիքներով, հատուցում են իրենց մեղքով պատճառված վնասները:
- 3.19. Քոլեջում երկարատև, անբասիր և բարեխիղճ աշխատանքի, աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, նորարարության, գիտահետազոտական և մանկավարժական աշխատանքների ակտիվ մասնակցության, քոլեջի հեղինակության բարձրացման և այլ հաջողությունների համար տնօրենի կողմից կարող են կիրառվել

իրախուսման միջոցներ, այդ թվում՝ շնորհակալության հայտարարում, աշխատավարձի բարձրացում, միանվագ դրամական պարգևատրում, պատվոգրի, հուշանվերի հանձնում, կարգապահական տույժի հանում: Խրախուսումները կիրառվում են տնօրենի հրամանով, կարող են հրապարակվել:

- 3.20. Աշխատանքային օրենսդրության, աշխատանքային պայմանագրի և սույն կանոնակարգի դրույթների, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահության խախտման դեպքերում տնօրենի կողմից, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, կարող են կիրառվել կարգապահական պատասխանատվության հետևյալ միջոցները. նկատողություն, խիստ նկատողություն, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում: Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի են առնվում խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը: Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ: Կարգապահական տույժերը կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 3.21. Միջոցառումների, խմբակների պարապմունքները սկսել ժամը 14:30-ին, ուսումնական պարապմունքներից հետո:
- 3.22. Ֆիզդեկի, գինդեկի, քաղդեկի կողմից կազմակերպվող միջոցառումները (աշխատանքային պլաններում ընդգրկված) ներկայացվում է տնօրենի հաստատմանը, միջոցառումներից մեկ շաբաթ առաջ:

#### 4. ԳՈՐԾԱՎԱՐԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

- 4.1. Քոլեջն իր գործառնական նպատակներով իրականացնում է գործավարություն, որն իրականացվում է փաստաթղթերի կազմման, ձևակերպման, պատրաստման, շրջանառման, հաշվառման միջոցով:
- 4.2. Քոլեջում գործավարությունն ու գրագրությունը կատարվում են հայերեն լեզվով:
- 4.3. Քոլեջի գործավարությունն իրականացվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով:
- 4.4. Քոլեջի արխիվը գործում է օրենսդրության, քոլեջի կանոնակարգերի և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:
- 4.4.1. Արխիվը՝
- 4.4.1.1. սահմանված կարգով ընդունում է արխիվացման ենթակա փաստաթղթեր,
- 4.4.1.2. կազմում է գործավարությամբ ավարտված մշտական պահպանման գործեր և ցուցակներ,
- 4.4.1.3. ապահովում է արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանումը,
- 4.4.1.4. գործավարի հետ նախապատրաստում և տնօրենի վավերացմանն է ներկայացնում ստացված հարցումների պատասխանները:

#### 5. ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 5.1. Աշխատողներին ծանոթացնել քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին, ստորագրությամբ, կադրերի տեաուչ կողմից: