Հաստատված է՝
Հայկական Բժշկական ինստիտուտի
Ռեկտորի 29.08.2017 թիվ 619/5 հրամանով
Ընդունված՝
Հայկական բժշկական ինստիտուտի
գիտական խորհրդի 29.08.2017
թիվ 43 նիստում
ռեկտոր՝ Մ.Ա.Աստաբացյան

(ստորագրություն)

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

(վերահաստատված)

Երևան 201

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Ներքին կարգապահական սույն կանոնները ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են Հայկական բժշկական ինստիտուտի (այսուհետ՝ ՀԲԻ) քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցները, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:

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

Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները ՀԲԻ-ի ռեկտորի վրա չեն տարածվում:

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

Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ՀԲԻ-ի գիտական խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ են մտնում ռեկտորի հրամանով:

Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է ՀԲԻ-ի կոլեկտիվին:

2. ՀԲԻ-ի ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ և ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

ՀԲԻ-ում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացնում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

Աշխատանքի ընդունման կարգը.

Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ՀԲԻ-ի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ՀԲԻ-ի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.

1. աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ համատեղությամբ կամ առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվողների, քանի որ 2017թ աշխատանքային գրքույկ չի պահանջվում),
2 անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական ապահովության քարտ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք,
3 տեղեկանք առողջական վիճակի մասին կամ սանիտարական գրքույկ, եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև մինչև 18 տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու դեպքում,
4 հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի կատարման պարագայում, նաև համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ,
5 օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլփաստաթղթեր:

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

ՀԲԻ-ի բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական աշխատողները), տեխնիկական, վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ և այլ տարակարգերի:

Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է ինչպես մրցույթային ընտրության, այնպես էլ ռեկտորի նշանակման միջոցով, որը սահմանվում է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքով, ՀԲԻ կանոնադրությանը և ներքին կանոնակարգերին համապատասխան:

ՀԲԻ-ի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:

Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող ՀԲԻ-ի ներքին իրավական ակտերի հետ, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

ՀԲԻ-ի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս ղեկավարությունը պարտավոր է՝

ա) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,
բ) ծանոթացնել ՀԲԻ-ի ներքին կարգապահական կանոններին,
գ) անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարա-հիգիենիկ հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:

Վերընշված «ա» և «բ» ենթակետերում աշխատանքի պայմաններին աշխատողներին ծանոթացնում է ՀԲԻ-ի աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության պատասխանատուի լիազորություններ ունեցող կադրերի բաժնի տեսուչը, իսկ «գ» ենթակետում նախատեսված կանոնների ապահովումն իրականացնում է ՀԲԻ-ի տնտեսական մասի ղեկավարը:

Փոխադրումն այլ աշխատանքի.

Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: ՀԲԻ-ում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման լրացուցիչ համաձայնագրի հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

Աշխատանքային պայմանագրի դադարումը.

Անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը ենթակա է լուծման կողմերի համաձայնությամբ կամ աշխատողի պահանջով (նախաձեռնությամբ) նրա հիվանդության կամ հաշմանդամության դեպքում, որը խանգարում է նրան կատարել իր ուղղակի պարտականությունները:

Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն պայմանագրով սահմանված ժամկետում գրավոր ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը:

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

Գործատուն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

3. ՀԲԻ-ի ՌԵԿՏՈՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՀԲԻ-ի ռեկտորն իր իրավասության սահմաններում գործում է Համաձայն ՀԲԻ կանոնադրության

1) ղեկավարում է ՀԲԻ_ի կրթական, գիտական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային և այլ գործունեությունը.
2) տնօրինում է ՀԲԻ-ի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները, գործարքներ է կնքում ՀԲԻ-ի անունից.
3) ներկայացնում է ՀԲԻ-ը Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում.
4) գործում է առանց լիազորի.
5) բանկերում բացում է ՀԲԻ-ի հաշվարկային (այդ թվում՝ արտարժութային) և այլ հաշիվներ.
6) կազմակերպում է ՀԲԻ-ի գիտական խորհրդի ռեկտորատի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը.
7) հրավիրում է ՀԲԻ-ի գիտական խորհրդի ռեկտորատի նիստերը.
8) Հիմնադիր խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշիվը, զարգացման ռազմավարական ծրագրերը, ՀԲԻ-ի կանոնադրության կամ դրանում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու մասին որոշումների նախագծերը, ՀԲԻ-ի կառուցվածք և հաստիքացուցակը.
9) սահմանում է աշխատողների լիազորությունները, պաշտոնական պրատականությունները.
10) արձակում է ուսանողնե րիրընդունելության, հեռացման, վերականգնման, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու, խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու, որակավորման աստիճան շնորհելու, և ՀԲԻ-ի գործունեությանը վերաբերվող այլ հրամաններ.
11) աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում է աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսական միջոցներ և կարգապահական տույժեր, կազմակերպում է աշխատողների ատեստավորումը.
12) աշխատանքային պայմանագրեր է կնքում ընտրված դեկաների, ամբիոների վարիչների և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի հետ.

13) իր բացակայության ժամանակ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը հանձնարարում է պրոռեկտորներից մեկին.

14) ՀԲԻ-ի անունից հանդես է գալիս տալիս է լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.

15) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և ՀԲԻ-ի այլ հիմնադիր մարմիններին չվերապահված լիազորություններ.

4. ՀԲԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ.

ՀԲԻ-ի աշխատողներն իրավունք ունեն՝

1) ՀԲԻ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու ՀԲԻ-ի համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,

2) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ՝ մասնագիտական և աշխատանքային գործունեության համար:

3) ընտրելու և ընտրվելու ՀԲԻ-ի խորհրդում, գիտական խորհրդում, ֆակուլտետային խորհրդում.

4) Մասնակցելու ՀԲԻ-ի գործունեությանն առնչվող խնդիրների քննարկմանը և ընտրովի մարմինների աշխատանքներին:

5) ընտրվելու ՀԲԻ-ի գիտական, մշակույթային, սոցիալ-կենցաղային ստորաբաժանումների և գիտական գրադարանի ծառայություններից.

6) սահմանված կարգով ստանալու վճարվող և չվճարվող արձակուրդ.

7) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով ստանալու աշխատավարձ, լրավճարներ, հավելավճարներ, ինչպես նաև պարգևատրումներ և խրախուսումներ (ներառյալ դրամական) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և ՀԲԻ-ի կոլեկտիվ պայմանագրերով սահմանված դեպքերում.

8) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և ՀԲԻ-ի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից ՀԲԻ-ի կանոնադրությանը համապատասխան,

9) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

10) ՊԴԿ իրավունք ունի ամբիոնի երաշխավորությամբ ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ.

ՀԲԻ-ի աշխատողները պարտավոր են՝

1) կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀԲԻ-ի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ՀԲԻ-ի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,

2) պահպանել և կատարել սույն կանոնադրության, ՀԲԻ-ի ներքին կարգապահական կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները.

3) կատարել ղեկավար մարմինների որոշումները.

4) մշտապես բարձրացնել իրենց մասնագիտական որակավորումը, առնվազն յուրաքանչյուր 5 տարին մեկ անգամ, սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում.

5) պահպանել և արդյունավետ ու խնայողաբար օգտագործել ՀԲԻ-ի գույքը.

6) սահմանված ժամկետում կատարել բոլոր հանձնարարականները և առաջադրանքները.

7) անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,

8) բարձր պահել ՀԲԻ-ի պատիվն ու հեղինակությունը.

9) պահպանել համակեցության կանոններն ու նպաստել հասարակության բարոյական նորմերի պահպանմանը.

10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

11) պրոֆեսորադասախոսական կազմը պարտավոր է դասընթացներն անցկացնել բժշկական խալաթներով:

5. ՀԲԻ-Ի ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՀԲԻ-ի ուսանողն իրավունք ունի.

1) ստանալու գիտության և տեխնիկայի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ, հաճախելու ՀԲԻ-ում կարդացվող դասախոսություններին,

2) սահմանված կարգով ընտրելու մասնագիտություն, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը.

3) ըստ նախասիրությունների մասնակցելու ՀԲԻ-ի անցկացվող ուսանողական գիտահետազոտական աշխատանքներին.

4) գնահատելու պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության արդյունավետությունը, ՀԲԻ-ի հիմնադիր մարմիներ ներկայացնելու ուսուցման որակի բարձրացման վերաբերյալ առաջարկություններ.

5) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ընդգրկվելու և մասնակցելու ՀԲԻ-ի կառավարման մարմինների աշխատանքներին.

6) օգտվելու ՀԲԻ-ի գրադարանից, լաբորատորիաններից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական, ուսումնաարտադրական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, ինչպես նաև մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին՝ ՀԲԻ-ի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,

7) միավորելու ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում.

8) ծանոթանալու ՀԲԻ-ի կանոնադրությանը և այլ իրավական փաստաթղթերին.

9) լիազորված մարմնի սահմանված կարգով, անհրաժեշտության դեպքում ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սակմանված դեպքերի.

10) ուսուցման առկա ձևով սովորող ուսանողը ուսումնական տարվա ընթացքում իրավունք ունի առնվազն երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում, ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ.

11) ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀԲԻ-ի ներքին իրավական ակտերին համապատասխան օգտվելու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից,

12) սահմանված կարգով տեղափոխվելու մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն՝ ներառյալ օտարերկրյա պետությունների բարձրագույն ուսումնական հաստատությունները.

13) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

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

12) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և/կամ նյութական խրախուսանք՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀԲԻ-ում սահմանված կարգով,

14) ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական կյանքի հարցերի լուծման համար, միավորվելու ուսանողական խորհուրդներում,

ուսանողական գիտական ընկերություններում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը սահմանվում է ՀԲՒ-ի կանոնադրությամբ և կանոնակարգերով,

ՀԲՒ-ում ուսանողը պարտավոր է.

1) կատարել կրթական ծրագրի պահանջները՝ հաճախել պարտադիր ուսումնական պարապմունքներին, կատարել ուսումնական պլանով կրթական ծրագրերով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները,
2) կատարել ՀՀ օրենսդրության, ՀԲՒ-ի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների բոլոր պահանջները,
3) ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում հանձնել բոլոր ստուգարքներն ու քննությունները,
4) հոգատարությամբ վերաբերվել ՀԲՒ-ի գույքին: ՀԲՒ-ի գույքին պատճառված վնասի համար սովորողը կրում է նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան,
5) բարձր պահել ՀԲՒ-ի պատիվն ու հեղինակությունը,
6) պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը,
7) լինել կարգապահ, ՀԲՒ-ի բոլոր ուսումնական, ուսումնաարտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն և սանիտարա-հիգիենիկ նորմերի պահանջները,
8) դասասկզբից 10 րոպեից ավելի ժամանակ հետո դասախոսի չներկայանալու դեպքում ուսանողները խմբի ավագի միջոցով պարտավոր են այդ մասին տեղյակ պահել ամբիոնի վարիչին և/կամ ուսումնական մասի պրոռեկտորին:
9) վճարովի հիմունքներով սովորողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ անձինք կարող են հեռացվել ՀԲՒ-ից,
10) հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել ուսումնական մասի պետին, և/կամ դեկանին, ամբիոնի վարիչին, իսկ ՀԲՒ-ի ներկայանալու առաջին իսկ օրը բացատրություն ներկայացնել պարապմունքներին չմասնակցելու պատճառների մասին,
11) հիվանդության դեպքում սովորողը ուսումնական մասի պրոռեկտորին և/կամ դեկանին ներկայացնում է ժամանակավոր անաշխատունակության մասին համապատասխան փաստաթուղթ՝ սահմանված կարգի համաձայն,
12) լեկցիաների, սեմինարների և գործնական պարապմունքների ժամանակ լինել բժշկական խալաթներով,

6. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

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

ՀԲԻ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 9.00-ից-18.00 ժամանակահատվածում:

ՀԲԻ-ում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից ուրբաթ օրերը ներառյալ: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

ՀԲԻ-ի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 35 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:

Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է ըստ աշխատանքային պայմանագրերի: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

Կախված աշխատանքային անհրաժեշտությունից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում ղեկավարի և իր թույլտվությամբ կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը 9.00-ից 18.00-ի սահմաններում՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:

ՀԲԻ-ի գրադարանի ընթերցասրահում աշխատանքները կազմակերպվում են ըստ ՀԲԻ-ի գրադարանում գործող կարգի:

Կրթական ծրագրերով դասացուցակի պահպանման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ՀԲԻ-ի ուսումնամեթոդական մասի պրոռեկտորը և գիտական մասի պրոռեկտորը:

Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:

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

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

Արտաժամյա չի համարվում ՀԲԻ-ի ռեկտորի, ուսումնական մասի պրոռեկտորի, դեկանի և այլ ստորաբաշանումների ղեկավանների սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

ՀԲԻ-ի ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

7. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

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

Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20 աշխատանքային օր է, իսկ աշխատանքի հատուկ պայմաններում աշխատող առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար, որոնց աշխատանքը կապված է մտավոր և հուզական գերլարվածության կամ մասնագիտական ռիսկի հետ ՀՀ կառավարության սահմանված կարգով տրամադրվում է երկարացված արձակուրդ:

Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է ՀԲԻ-ի ռեկտորը, հաշվի առնելով ՀԲԻ-ի աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: ՊԴԿ ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

8. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

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

Ա. Շնորհակալության հայտարարում

Բ. Միանվագ դրամական պարգևատրում

Գ. Պատվոգրի հանձնում

Դ. Հուշանվերով պարգևատրում

Ե. Կարգապահական տույժի հանում

Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում ՀԲԻ-ի կոլեկտիվին:

Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով ՀԲԻ-ում երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, ՀԲԻ-ի աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է միջնորդություն ներկայացվել ՀՀ կառավարության համապատասխան ոլորտին՝ մեդալով, պատվոգրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

9. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ և ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

Աշխատանքային կարգապահության խախտումը, այսինքն՝ աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀԲԻ-ի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական

ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը, առաջ է բերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառում:

Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ՀԲԻ-ի ռեկտորը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը.

Ա. Նկատողություն

Բ. Խիստ նկատողություն

Գ. Աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ՀԲԻ-ի կոլեկտիվին:

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

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

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

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

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

Սովորողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀԲԻ-ի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահության կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կիրառելի են հետևյալ կարգապահական տույժերը.

Ա.նկատողություն,

Բ. խիստ նկատողություն,

Գ.հեռացում ՀԲԻ-ից:

Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ՀԲԻ-ի կոլեկտիվին և սովորողներին:

Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի սովորողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման համապատասխան ակտով:

Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել արարքի բացահայտումից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա և կատարումից ոչ ուշ, քան վեց ամսվա ընթացքում՝ չհաշված սովորողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

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

Սովորողը կարող է հեռացվել (ազատվել) ՀԲԻ-ից՝

1) իր դիմումի համաձայն,
2) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,
3) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատազրկման դատապարտվելու դեպքում,
4) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 30 տոկոս և ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում,
5) տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը չվճարելու դեպքում,
6) ՀԲԻ-ի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավել անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում,
7) ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀԲԻ-ի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

Չի թույլատրվում սովորողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի ընթացքում:

10. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբեր ամսին, բաղկացած է երկու կիսամյակներից և ավարտվում է տվյալ ուսումնական պլանով նախատեսված ժամանակահատվածում:

ՀԲԻ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները. դասախոսություն, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, ուսումնական պրակտիկաներ:

Դասացուցակը կազմվում է ուսումնական մասի պրորեկտորի կողմից և հաստատվում է ռեկտորի կողմից դասերը սկսելուց ողջամիտ ժամկետում և փակցվում է դրա համար հատկացված վայրում:

Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 40 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը հաշվարկվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Ակադեմիական ժամի ավարտից հետո դասամիջոցը սահմանվում է 5-20 րոպե:

Դասաժամի, դասամիջոցի սկիզբը և ավարտը սահմանվում է դասացուցակով: Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքների սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական և նրանց կից մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինեն լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:

11. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԻ ԵՎ ԲԱԶԱՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

ՀԲՒ-ի մասնաշենքում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են տնտեսական մասի ղեկավարը, անվտանգության աշխատակիցները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

ՀԲՒ-ի մասնաշենքում և բազաներում դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

1) ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքներում),
2) ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը,

Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է անձնական նպատակներով բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:

ՀԲՒ-ի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ՀԲՒ-ի տարածքում առանց վարչակազմի թույլտվության:

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

ՀԲՒ-ում կարող են սահմանվել վարչակազմի ընդունելության օրեր և ժամեր, որի մասին ցուցատախտակ է փակցվում համապատասխան պաշտոնատար անձանց աշխատասենյակների դռանը կից պատին:

ՀԲՒ-ի մասնաշենքի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն ՀԲՒ-ի պահպանության հերթապահ աշխատողներին: