

**Հաստատված է**  
Հայաստանի եվրոպական  
համալսարանի  
գիտական խորհրդի  
2023թ. հոկտեմբերի 23-ի  
թիվ 45 նիստում  
Ռեկտոր՝ Հ. Բիշարյան

*Approved by  
The Scientific Council  
of European University of Armenia  
at the session No. 45  
23 October, 2023  
Rector: H. Bisharyan*

(ստորագրություն, Կ.Տ./signature)

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ  
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ  
(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ)**

**THE INTERNAL DISCIPLINARY RULES  
OF THE EUROPEAN UNIVERSITY OF  
ARMENIA  
(NEW EDITION)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1 Սույն կանոններով կարգավորում են Հայաստանի եվրոպական համալսարանում (այսուհետ՝ Համալսարան, ՀԵՀ) աշխատանքի ընդունվելու, աշխատանքից ազատվելու, այլ աշխատանքի փոխադրվելու կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, աշխատողների և սովորողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, աշխատանքային և ուսումնական հարաբերություններին առնչվող այլ հարցեր:

1.2 Սույն կանոնների իրավական հիմքերն են ՀՀ քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքերը, «Հիմնադրամների մասին», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, ՀՀ կառավարության և կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի որոշումները, Համալսարանի կանոնադրությունը, Համալսարանի ներքին կանոնակարգերը և այլ իրավական ակտեր:

1.3 Սույն կանոնները տարածվում են համալսարանի բոլոր աշխատողների և սովորողների վրա, ինչպես նաև համալսարանի հետ քաղաքացիաիրավական հարա-

**1. GENERAL PROVISIONS**

1.1 These rules regulate the procedure for employment, dismissal, and transfer to other job at the European University of Armenia (hereinafter referred to as University, EUA), the main rights and responsibilities of the parties to the employment contract, the regime of working hours and rest, the measures of encouragement and disciplinary responsibility applied to employees and students, other issues related to work and study.

1.2 The legal bases of this rules are the Civil and Labor Codes of the Republic of Armenia, the Laws of the Republic of Armenia "On Foundations", "On Education", "On Higher and Postgraduate Professional Education", the decisions of the Government of the Republic of Armenia and the authorized body of the state administration of education, the University's charter, the University's internal regulations and other legal acts.

1.1 These rules apply to all employees and students of the university, as well as to those persons in civil and legal relations with the University, who use the services or

բերությունների մեջ գտնվող այն անձանց վրա, որոնք օգտվում են համալսարանի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են համալսարանի կամ նրա ստորաբաժանումների հետ, կամ այլ նպատակներով գտնվում են համալսարանի տարածքում:

1.4 ՀԵՀ ռեկտորի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են «Հիմնադրամների մասին» ՀՀ օրենքով, հիմնադրամի կանոնադրությամբ և նրա հետ կնքված պայմանագրով:

1.5 Աշխատողների և սովորողների էթիկայի կանոնները կարգավորվում են ՀԵՀ էթիկայի կանոնակարգով:

1.6 ՀԵՀ պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ակադեմիական խրախուսումը սահմանվում է ՀԵՀ ակադեմիական խրախուսման և լրավճարների հաշվարկման և վճարման կարգով:

1.7 Համալսարանի աշխատողների աշխատանքի և հանգստի առանձնահատկությունները սահմանվում են սույն կանոններով և ՀՀ կառավարության 2007 թվականի փետրվարի 1-ի N 201-Ն որոշման Հավելված N-5-ի համաձայն:

1.8 Սովորողի ուսումնառության ընդհատման և վերականգնման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման կարգը հաստատելու մասին ՀՀ ԿԳՆ 2011 թվականի նոյեմբերի 17-ի N 1242-Ն որոշմամբ:

1.9 Սույն կանոնները և նրանում կատարված փոփոխություններն ու լրացումները հաստատում է ՀԵՀ գիտական խորհուրդը:

1.10 Սույն կանոններում օգտագործվում են հետևյալ հասկացությունները:

**ա) աշխատող՝** համալսարանի վարչական, գիտամանկավարժական և պրոֆեսորադասախոսական կազմ (ֆակուլտետի ղեկան, ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, դասախոս) գիտական աշխատողներ, ինժեներատեխնիկական, վար-

works of the university, cooperate with the University or its departments, or are on the territory of the university for other purposes.

1.4 The rights and obligations of the EUA Rector are defined by the RA Law "On Foundations", the Foundation's Charter and the contract signed with him/her.

1.5 The rules of ethics for employees and students are regulated by EUA ethics regulation.

1.6 The academic incentive of the EUA academic staff is defined in the procedure on the calculation and payment of the academic incentives and allowances of EUA.

1.7 The peculiarities of work and rest of University employees are defined in this rule and in accordance with Annex N-5 of the RA Government's decision N 201-N of February 1, 2007.

1.8 Relations related to the suspension and reinstatement of the student's studies are regulated by the decision of the RA Ministry of Internal Affairs of November 17, 2011 N 1242 on approving the procedure for expulsion (release) and reinstatement of students in RA higher educational institutions.

1.9 These rules, the changes and additions made to them are approved by the EUA Scientific Council.

1.10 The following concepts are used in these rules:

**a) employee:** administrative, scientific-pedagogical and academic staff of the university (dean of the faculty, head of the chair, professor, associate professor, lecturer), scientific workers, engineering-technical, administrative, technological,

չատնտեսական, ուսումնաօժանդակ և այլ կազմի աշխատողները:

**բ) աշխատողի անմիջական ղեկավար՝** աշխատողների աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով նախատեսված անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատողները:

**գ) աշխատանքի վայրը՝** գործատուի գտվելու վայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Դավիթ Անհաղթի 10 հասցեում գտնվող Համալսարանի վարչական շենքը, իսկ մասնաճյուղերում՝ վերջիններիս հատկացված մասնաշենքերը:

**դ) աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը (տարածքը):

## 2. ՀԵՇ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՈՒՄԸ

### 2.1. Աշխատանքի ընդունումը

2.1.1. Համալսարանում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված կարգով:

2.1.2. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ռեկտորի կամ նրա լիազորված անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

2.1.3. Համալսարանն իր թափուր կամ նոր ձևավորվող աշխատատեղերը համալրելու նպատակով.

ա) ընդունում է աշխատողին իր դիմումի համաձայն,

բ) կազմակերպում է մրցույթ:

2.1.4. Մրցույթի հայտարարությունը հրապարակվում է Համալսարանի կայքում՝ [www.eua.am](http://www.eua.am), որտեղ ամփոփ նշվում է թեկնածուին ներկայացվող պահանջները և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնա-

assistants and other staff.

**b) the employee's immediate supervisor,** the persons specified in the employee's employment contract, position passport, to whom the employees are directly subordinate and accountable.

**c) place of work:** location of the employee: The administrative building of the University located at 10 Davit Anhaght Street, Yerevan, RA and the buildings allocated to the latter in the branches.

**d) workplace:** the office (area) assigned to the employee at the place of work.

## 2. EUA HIRING OF EMPLOYEES, CHANGE TO OTHER WORK, DISMISSAL

### 2.1. Hiring

2.1.1. Hiring at the university, transfer to other jobs, dismissal is carried out in accordance with the procedure established by the RA Labor Legislation and these rules.

2.1.2. Labor relations with employees are established by signing an employment contract with the Rector or her/his authorized person.

2.1.3. In order to fill its vacant or newly formed jobs, the University.

a) accepts the employee according to their application,

b) organizes a competition.

2.1.4. The announcement of the competition is published on the University's website: [www.eua.am](http://www.eua.am), where the requirements for the candidate and the deadlines for submission of documents are

ժամկետները:

2.1.5. ՊԴ կազմի մրցույթն իրականացվում է ատեստավորման հանձնաժողովը: Թեկնածուների ընտրության, մրցույթի կազմակերպման հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ընտրության և գնահատման կանոնակարգով:

2.1.6. Աշխատողի հետ նախքան աշխատանքային պայմանագիր կնքելը ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը կամ մարդկային ռեսուրսների կառավարման պատասխանատուն անցկացնում է հարցազրույց:

2.1.7. ՀԵՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման պատասխանատուն աշխատողին ծանոթացնում է աշխատանքային պայմաններին, ՀԵՀ էթիկայի և ներքին կարգապահական կանոններին:

2.1.8. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ թեկնածուն պարտավոր է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.

- ա) դիմում ռեկտորին,
- բ) անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- գ) ինքնակենսագրություն և 3x4 չափի երկու լուսանկար,
- դ) սոցիալական ապահովության քարտ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք, կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք,
- ե) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորումը հավաստող փաստաթուղթ, վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ,
- զ) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն,
- է) ծնողներից մեկի, որդեգրողի, հոգաբարձուի կամ խնամակալի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է

presented.

2.1.5. The competition for the academic staff is carried out by the attestation commission. Issues related to the selection of candidates and the organization of the competition are regulated by the University's regulations on the selection and evaluation of academic staff.

2.1.6. Before signing an employment contract with the employee, the Rector or a person authorized by him/her or the person in charge of human resources management conducts an interview.

2.1.7. The person in charge of human resources management of EUA introduces the employee with EUA working conditions, ethics and internal disciplinary rules.

2.1.8. At the time of employment, the candidate must submit the following documents:

- a) application to the Rector,
- b) identity document,
- c) curriculum vitae and two photos (3x4),
- d) social security card or certificate of lack thereof, or public service number or certificate of lack thereof,
- e) a document certifying education or the necessary qualification, if in accordance with the labor legislation, the work is related to a certain education or professional training,
- f) health certificate (sanitary book), if the employment contract is concluded for such works that require initial and periodic medical examination,
- g) the written consent of one of the parents, adopter, trustee or guardian, if a minor citizen under the age of sixteen is hired,
- h) other documents defined by the law or other normative legal acts.

ընդունվում մինչև տասնվեց տարեկան անչափահաս քաղաքացին,

ը) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

2.1.9. Արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն ՀՀ օրենսդրությամբ, սույն կանոններով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

2.1.10. Սույն կանոնների 2.1.8. կետի «բ», «դ», «ե» ենթակետերում նշված փաստաթղթերը լուսապատճենվում և վերադարձվում են:

2.1.11. Համալսարանում գիտամանկավարժական կազմի բոլոր թափուր պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է համաձայն աշխատանքային պայմանագրի: Պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչների հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր 3 (երեք) տարի ժամկետով՝ բաց մրցույթով: Նշված պաշտոնների տեղակալման կարգերը հաստատում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը:

2.1.12. Համալսարանի աշխատողները կարող են աշխատել նաև համատեղությամբ:

2.1.13. Առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվողների համար Համալսարանը կարող է սահմանել փորձաշրջան մինչև երեք ամիս ժամկետով՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## 2.2. Այլ աշխատանքի փոխադրումը

2.2.1. Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2.2.2. Աշխատողը չի կարող տեղափոխվել այնպիսի աշխատանքի, որն առողջական վիճակի պատճառով նրան հակացուցված է բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովի եզրակացությամբ:

2.2.3. Համալսարանում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի կամ համաձայնագրի հիման վրա՝ ռեկտորի

2.1.9. It is forbidden to request such documents that are not provided for by RA legislation, this rules and other normative legal acts.

2.1.10. In the point 2.1.8 of this rules the documents mentioned in subparagraphs "b", "d", "e" are photocopied and returned.

2.1.11. Substitution of all vacant positions of scientific and pedagogical staff in the university is carried out according to the employment contract. An employment contract for 3 (three) years is signed with the representatives of the academic staff through an open competition. The orders of deputizing the mentioned positions are approved by the Scientific Council of the University.

2.1.12. University employees may also work collaboratively.

2.1.13. For first-time employees, the University can establish a trial period of up to three months, in accordance with the procedure established by the RA labor legislation.

## 2.2. Transfer to Other Work

2.2.1. The transfer of the employee to other job is carried out in accordance with the order defined by the RA labor legislation.

2.2.2. An employee may not be transferred to such a job, which is contraindicated due to the health condition according to the conclusion of the medical and social examination commission.

2.2.3. The transfer to other work at the University is carried out on the basis of the contract or agreement for the transfer of other work concluded with the employee, by the Rector's order.

հրամանով:

### 2.3. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը

2.3.1. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծման (աշխատանքից ազատման) միջոցով ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2.3.2. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

2.3.3. Ռեկտորը կամ նրա լիազորված անձը վերջնահաշվարկի օրը պարտավոր է աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումներ:

2.3.4. Աշխատողի ցանկությամբ ռեկտորը պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, պարտականությունների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու վճարների չափի ու աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

### 3. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԺԱՄԱՆԱԿ

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

3.2. Համալսարանում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ **40 ժամ** ընդհանուր տևողությամբ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ ու կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր):

3.3. Համալսարանում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9<sup>00</sup>-ին և ավարտվում՝ 17<sup>30</sup>-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

3.4. Համալսարանում սահմանվում է հնգօրյա ուսումնական շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի:

3.5. Համալսարանում ուսումնական ժամանակի մեկնարկը, ավարտը և տև-

### 2.3. Resolution of the Employment Contract

e2.3.1. The employment relationship with the employee is terminated through the resolution of the employment contract (dismissal) in accordance with the procedure established by the labor legislation of the Republic of Armenia.

2.3.2. The resolution of the employment contract and the final calculation is formulated by the Rector's order.

2.3.3. The Rector or his/her authorized person is obliged to pay the employee the salary and other payments equal to it on the day of the final calculation.

2.3.4. At the request of the employee, the Rector is obliged to provide him/her with a reference on work functions, obligations, salary, the amount of taxes, paid fees and the evaluation of the work.

### 3. WORKING AND STUDY HOURS

3.1. Working time is the period during which the employee is obliged to perform the work provided for in the employment contract, as well as other periods equal to it.

3.2. The University has a five-day working week with a total duration of 40 hours, with two days off: Saturday and Sunday (hereinafter referred to as weekends).

3.3. The working day at the University starts at 9:00 and ends at 17:30 (hereinafter referred to as working hours).

3.4. The University has a five-day academic week with two days off: Saturday and Sunday.

3.5. The start, end and duration of study time at the university is defined according

ղությունը սահմանվում է ըստ հետևյալ ժամանակացույցի.

**3.5.1. բակալավրի կրթական ծրագրի անկա ուսուցում**

- ա) առաջին ժամ՝ 9:30 - 10:50
- բ) երկրորդ ժամ՝ 11:00 - 12:20
- գ) երրորդ ժամ՝ 12:50 - 14:10
- դ) չորրորդ ժամ՝ 14:20 - 15:40

**3.5.2. մագաստրոսի կրթական ծրագրի անկա ուսուցում**

- ա) առաջին ժամ՝ 18:30 - 19:40
- բ) երկրորդ ժամ՝ 19:50 - 21:00.

**5.3. բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրի հեռակա ուսուցում**

- ա) առաջին ժամ՝ 12:50 - 14:10
- բ) երկրորդ ժամ՝ 14:10 - 15:40
- գ) երրորդ ժամ՝ 15:40 - 17:10

3.6. Դասաժամի տևողությունը հաշվարկվում է ակադեմիական ժամերով: Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների համար մեկ ակադեմիական ժամը 40 րոպե է: Պարապմունքների միջև դասամիջոցը՝ 10 րոպե է, իսկ երկար դասամիջոցը՝ 30 րոպե:

3.7. Կախված աշխատանքային անհրաժեշտությունից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում ռեկտորի թույլտվությամբ կարող է փոփոխել աշխատանքային ժամերը:

3.8. Ուսումնասովանդակ անձնակազմի և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող առանձին աշխատողների համար կարող են սահմանվել աշխատաժամակի առանձնահատուկ պայմաններ, որոք համար սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրում:

3.9. Ոչ աշխատանքային՝ հանգստյան, տոնական ու հիշատակի օրերի նախօրյակին, աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով կամ հերթափոխով աշխատողների:

3.10. Աշխատողների ու ուսանողների մուտքը և ելքը Համալսարանի շենք կատարվում է էլեկտրոնային հաշվառման համակարգի միջոցով՝ անցաքարտերի

to the following schedule:

**3.5.1. Full-time Bachelor's degree program (BA):**

- a) first hour: 9:30 - 10:50
- b) second hour: 11:00 - 12:20
- c) third hour: 12:50 - 14:10
- d) fourth hour: 14:20 - 15:40

**3.5.2. Full-time Master's degree programn (MA):**

- a) first hour: 18:30 - 19:40
- b) second hour: 19:50 - 21:00

**5.3. Part-time Bachelor's and Master's degree program**

- a) first hour: 12:50 - 14:10
- b) second hour: 14:10 - 15:40
- c) third hour: 15:40 - 17:10

3.6. The duration of the lesson is calculated in academic hours. For all classroom classes, one academic hour is 40 minutes. The break between classes is 10 minutes, and the long break is 30 minutes.

3.7. Depending on the work needs, each department may change the working hours with the permission of the Rector.

3.8. Special conditions of working hours may be established for teaching staff and employees performing technical service, which are defined in the employment contract.

3.9. On the eve of non-working holidays, holidays and memorial days, the duration of the working day is reduced by one hour, with the exception of employees with reduced and part-time working hours or shifts.

3.10. The entrance and exit of employees and students to/from the University building is done through the electronic registration system, with the presentation of

ներկայացմամբ:

3.11. Ոչ աշխատանքային՝ հանգստյան, տոնական և հիշատակի օրերին աշխատողների մուտքն ու ելքը Համալսարանի իրականացվում է միայն ռեկտորի գիտությամբ կամ թույլտվությամբ:

3.12. Ոչ աշխատանքային՝ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում Համալսարանում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:

3.13. Համալսարանի աշխատող չհանդիսացող այլ անձանց մուտքը բուհի տարածք թույլատրվում է միայն Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորների, կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարների, բանավոր թույլտվության հիման վրա:

3.14. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը մարդկային ռեսուրսների կառավարման պատասխանատուն ռեկտորին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացնում Համալսարանի աշխատողների կողմից տվյալ ամսվա ընթացքում ներքին կարգապահական կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

3.15. Համալսարանում **հարգելի են համարվում** աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են.

ա) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ու ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում գտնվելու ու համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ,

բ) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ու ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու հետ համատեղ գիտամանկավարժական, ստեղծագործական

pass cards.

3.11. On non-working days, on weekends, holidays and memorial days, the entry and exit of employees to/from the University is carried out only with the permission of the rector.

3.12. On non-working days, at weekends, as well as in emergency situations, the University may establish a special work regime.

3.13. The entry of other persons in the territory of the University who are not employees of the University is allowed only on the basis of the oral permission of the Rector, Vice-rectors, heads of the structural departments of the University.

3.14. On the last working day of each month, the person in charge of human resources management submits a written document to the Rector regarding cases of violation of internal disciplinary rules, including respectable and unauthorized absences, by University employees during the given month.

3.15. In the University, those cases of absence from work are considered **respectable**, which are related to:

a) with the employee's departure from the place of work to other places in order to perform his work duties and exercise his official powers, as well as being on vacation and other necessity stipulated by the relevant legal acts, which is done with the oral permission of the employee's immediate supervisor or with the appropriate document formulation,

b) by the employee performing his/her work duties and fulfilling his/her official powers in conjunction with engaging in scientific, educational, creative activities, about which the employee submits a schedule to his immediate supervisor and the Rector, approved by the immediate supervisor in the prescribed manner,



գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և ռեկտորին ներկայացնում է սահմանված կարգով անմիջական ղեկավարի կողմից հաստատված ժամանակացույց,

զ) աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության (աշխատողի կամ նրա ընտանիքի խնամքի կարիք ունեցող անդամի հիվանդություն, բնական աղետներ, ռազմական դրություն, համաճարակ և օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատողի կամքից անկախ այլ հանգամանքներ) հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հավաստող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն):

3.16. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված ներքին կարգապահական կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.17. Աշխատողը պարտավոր է նախքան բացակայելը գրավոր դիմում ներկայացնել բուհի ռեկտորին՝ բացակայությունը հարգելի համարելու համար (**Ձև 1**): Դիմումին դրական ընթացք տալու դեպքում բացակայությունը համարվում է հարգելի: Նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում, աշխատողը պարտավոր է բացակայության վերաբերյալ տեղեկացնել ռեկտորին և իր անմիջական ղեկավարին:

3.18. Սույն կանոններով սահմանված կարգով իրականացված հաճախումների հաշվառման տվյալները մարդկային ռեսուրսների կառավարման պատասխանատուն հաշվի է առնում յուրաքանչյուր ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի (տաբել) վարման ժամանակ:

3.19. **Ուսումնական աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են.**

c) with the temporary impossibility of performing the employee's work duties (illness of the employee or a member of his family in need of care, natural disasters, martial law, epidemic and other circumstances beyond the will of the employee provided for by the legislation) for one or more days, about which the employee is obliged to submit relevant document certifying the absence (incapacity certificate, doctor's reference, reasoned report, etc.).

3.16. Matters related to respectable and unauthorized absences not provided for by internal disciplinary rules are regulated in accordance with the procedure defined by the RA Labor Legislation.

3.17. The employee is obliged to submit a written application to the Rector of the University before the absence to consider the absence as authorized (**Form 1**). If the application is approved, the absence is considered authorized. If it is impossible to write an application in advance, the employee is obliged to inform the Rector and his/her immediate supervisor about the absence.

3.18. The data of the attendance records is taken into account by the person in charge of human resources management defined by this rule during the calculation of working hours for each month while preparing the report (tabel).

**3.19. Academic working hours include:**  
a) the time of conducting educational,

ա) կրթական, մեթոդական խորհուրդների, խորհրդատվությունների և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքների ժամանակը,

բ) սովորողներին ուսուցանելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների ու հակումների վրա ծախսված ժամանակը,

գ) դասախոսի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգման, գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքների վրա ծախսված ժամանակը,

դ) դասախոսի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնուսուցման և այլ պարապմունքներին նախապատրաստվելու ժամանակը,

ե) ուսումնական պապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցները):

3.20. Համալսարանի վարչական աշխատողները կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 ակադեմիական ժամներառյալ:

3.21. Յուրաքանչյուր դասախոսի դասավանդման ծավալը որոշում է Համալսարանը՝ կախված դասախոսի մասնագիտական որակավորումից, ամբիոնի մասնագիտացումից:

3.22. Մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ժամաքանակը՝ 700-1080 ժամ:

3.23. Համալսարանում արտաժամյա աշխատանք կարող են կատարվել միայն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով:

3.24. Արտաժամյա չի համարվում Համալսարանի ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ այդ թվում՝ **ռեկտորի, վարչաֆինանսական տնօրենի, պրոռեկտորների, մասնաճյուղերի տնօրենների, կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարների, ֆակուլտետի ղեկանների, ամբիոնի վարիչների**՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատ-

methodical councils, consultations and other events,

b) time spent on teaching students, their individual abilities, interests and inclinations,

c) the time spent by the lecturer on checking written works, scientific-research, teaching-methodological, organizational-methodological, educational works,

d) the time for the lecturer to increase his/her professional qualification, training, requalification, self-training and preparing for other classes,

e) the breaks between educational periods (class breaks).

3.20. The University administrative staff may teach up to 8 academic hours per week inclusive.

3.21. The University decides each lecturer's teaching hours, depending on the professional qualification of the lecturer and the specialization of the Chair.

3.22. During one academic year, the number of hours provided by RA legislation is defined as 700-1080 hours.

3.23. Overtime work can be done at the University only according to the procedure and cases defined by RA Legislation.

3.24. Overtime work is not considered overtime in case of the University's leading officials, including **the Rector, Administrative and financial director, Vice-rectors, branch directors, heads of the departments, deans of the faculties, heads of the chairs.**

տանքը:

#### 4. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿ

4.1. Հանգստի (արձակուրդի) ժամանակը օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

4.2. Համալսարանի վարչական աշխատակիցների հանգստի և սնվելու ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13.00-ին և ավարտվում՝ 13.30-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ):

4.3. Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչներին հանգստի և սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

4.4. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը՝ բացառությամբ ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցները) աշխատաժամանակում չեն ներառվում:

4.5. Աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար տրամադրվում է ամենամյա վճարովի արձակուրդ, որի ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատանքը և վճարվում միջին աշխատավարձ:

4.6. Համալսարանի աշխատողին նպատակային արձակուրդ է տրվում իր դիմումի համաձայն (**Ձև 2**) Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

4.7. Համալսարանի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում իր դիմումի համաձայն (**Ձև 3**) Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

4.8. Համալսարանի վարչական աշխատողներին՝ բացառությամբ 4.9 կետում նշված աշխատակիցների, տրամադրվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:

4.9. Համալսարանի ռեկտորին, վարչաֆինանսական տնօրենին, պրոռեկտորներին, մասնաճյուղի տնօրեններին,

#### 4. REST TIME

4.1. Rest (vacation) time is the free time regulated by law, employment contract, which the employee uses at his/her discretion.

4.2. The rest and break time for the University administrative staff begins at 13.00 and ends at 13.30 (hereinafter referred to as break time).

4.3. University faculty representatives are given a break time for rest and meals at the same time as students.

4.4. The break for rest and food, except for the breaks between training sessions (lessons) are not included in the working time.

4.5. An annual paid vacation is provided to the employee to rest and restore his capacity for work, during which his job is maintained and an average salary is paid.

4.6. A university employee is granted targeted vacation according to his/her application (**Form 2**) by the order of the Rector of the University.

4.7. The University employee is granted annual vacation according to his/her application (**Form 3**) by the Rector's order.

4.8. Administrative employees of the University, with the exception of the employees mentioned in clause 4.9, are granted a minimum annual vacation of 20 working days.

4.9. The Rector of the University, Administrative and financial director, Vice-rectors, branch directors, heads of the

կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, ֆակուլտետի ղեկաններին և ամբիոնի վարիչներին տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր տևողությամբ:

4.10. Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է սովորողների ամառային արձակուրդի ժամանակահատվածում՝ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ:

4.11. Կողմերի համաձայնությամբ վարչական աշխատողների ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով, որոնցից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:

4.12. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանվում է՝ հաշվի առնելով աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը:

4.13. Ուսումնական տարվա սկզբում ներկայացվում է վարչական աշխատողների հերթական արձակուրդի ժամանակացույց, որը հաստատվում է ռեկտորի կողմից:

4.14. Եթե աշխատողը 2.5 աշխատանքային տարի անընդմեջ խուսափում կամ հրաժարվում է օգտագործել ամենամյա արձակուրդը, ապա վերջինիս տրամադրման ժամանակահատվածը որոշում է Համալսարանի ռեկտորը՝ առանց աշխատողի դիմումի առկայության:

4.15. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատողին վճարվում է միջին աշխատավարձ, որը հաշվարկվում է աշխատողի միջին օրական աշխատավարձը տրամադրվող արձակուրդի օրերի թվով բազմապատկելու միջոցով:

4.16. Ամենամյա արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում՝ բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում:

4.17. Ամենամյա և նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու, արձակուրդից հետ կանչելու, արձակուրդը տեղափոխելու, երկարաձգելու և այլ հարցերը կար-

departments, faculty deans and heads of the chairs are granted annual extended vacation of 25 working days.

4.10. Faculty members are granted annual vacation during the student summer vacation period of 35 working days.

4.11. By agreement of the parties, the annual vacation of administrative employees can be provided in parts, one of which must be at least 10 working days.

4.12. The sequence of granting vacation is defined taking into account the normal course of work and the provision of favorable conditions for employees' rest.

4.13. At the beginning of the academic year, a regular vacation schedule for administrative employees is presented, which is approved by the Rector.

4.14. If the employee avoids or refuses to use the annual leave for 2.5 working years in a row, the period of granting the latter is decided by the Rector of the University without the employee's application.

4.15. For annual vacation, the employee is paid an average salary, which is calculated by multiplying the employee's average daily salary by the number of days of vacation granted.

4.16. Substitution of annual vacation with monetary compensation is not allowed, except in the cases defined by RA legislation.

4.17. Provision of annual and targeted vacations, calling back from vacation, transfer of vacation, extension and other issues are regulated in the terms and

գավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում ու կարգով:

procedure established by the RA Labor Legislation.

## **5. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

## **5. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE UNIVERSITY**

### **5.1. Համալսարանը իրավունք ունի.**

### **5.1. The University has the right to:**

5.1.1. Աշխատողից պահանջել աշխատանքային պայմանագրից բխող պարտականությունների ժամանակին և պատշաճ որակով կատարում:

5.1.1. Demand from the employee the timely and proper performance of the duties arising from the employment contract.

5.1.2. Իրականացնել հսկողություն աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունների իրականացման նկատմամբ՝ այդ թվում որակի գնահատում, անհրաժեշտ սոցիոլոգիական հետազոտություններ և այլն:

5.1.2. Carry out control over the performance of work duties by the employee, including quality assessment, necessary sociological research, etc.

5.1.3. Համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում աշխատողի նկատմամբ կիրառել խրախուսանքի և կարգապահական ներգործության միջոցներ:

5.1.3. Apply measures of encouragement and disciplinary action to the employee if there are relevant bases.

5.1.4. Աշխատանքային պարտականությունները ժամանակին և պատշաճ որակով չկատարելու դեպքում՝ լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

5.1.4. In case of failure to perform work duties on time and with proper quality, terminate the employment contract concluded with the employee in accordance with the procedure defined by the RA Labor Code.

5.1.5. Համալսարանին նյութական վնաս պատճառելու դեպքում աշխատողից պահանջել վնասի փոխհատուցում՝ ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

5.1.5. In case of causing material damage to the university, demand compensation from the employee in accordance with the order defined by the Civil Code of the Republic of Armenia.

5.1.6. Աշխատողի աշխատանքից ազատման դեպքում պահանջել և ստանալ իր սեփականությունը համարվող նյութական (գույք, փաստաթղթեր և այլն) արժեքները:

5.1.6. In case of dismissal of the employee, demand and receive the material values (property, documents, etc.) considered its property.

5.1.7. Իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

5.1.7. Follow other rights defined by RA legislation, University Charter and internal legal acts.

### **5.2. Համալսարանը պարտավոր է.**

### **5.2. The university is obliged to:**

5.2.1. Աշխատողին ապահովել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը:

5.2.1. Provide the employee with the work provided for in the employment contract and organize his/her work.

- 5.2.2. Աշխատողին ապահովել համապատասխան նյութատեխնիկական միջոցներով, հարկ եղած դեպքում նաև փաստաթղթերով և անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ:
- 5.2.3. Վճարել աշխատողի աշխատավարձը՝ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված ժամկետներում և չափով:
- 5.2.4. Ապահովել անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ:
- 5.2.5. Ապահովել աշխատավայրի բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը օդափոխումը, կահավորումը և այլն:
- 5.2.6. Ժամանակին արձագանքել աշխատողի կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել աշխատանքային պայմանները:
- 5.2.7. Աշխատանքի ընդունվելիս, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, աշխատանքային գործունեությանն առնչվող ներքին և անհատական իրավական ակտերին, Համալսարանի էթիկայի և ներքին կարգապահական կանոններին:
- 5.2.8. Անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:
- 5.2.9. Աշխատողի անձնական տվյալները մշակելիս պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված պահանջները
- 5.2.10. Նպաստել աշխատանքային կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական, ներդաշնակ մթնոլորտի ստեղծմանը:
- 5.2.11. Սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել ամենամյա և նպատակային արձակուրդ:
- 5.2.12. Կատարել օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- 5.2.2. Provide the employee with appropriate material and technical means, if necessary, also with documents and necessary information.
- 5.2.3. Pay the employee's salary within the terms and amount specified by the employment contract.
- 5.2.4. Provide safe and healthy working conditions.
- 5.2.5. Ensure the good condition of the workplace, heating, lighting, ventilation, furnishing, etc.
- 5.2.6. Respond in time to the needs and demands of the employee, improve the working conditions.
- 5.2.7. Upon hiring, as well as during work, familiarize the employee with the terms of employment, internal and individual legal acts related to work activities, ethics and internal disciplinary rules of the University.
- 5.2.8. Conduct safety equipment, sanitary, fire prevention instruction.
- 5.2.9. When processing the employee's personal data, comply with the requirements set by the RA Labor Code.
- 5.2.10. Contribute to the creation of a practical, creative, harmonious atmosphere in the work team.
- 5.2.11. Provide the employee with annual and targeted vacation in accordance with the defined order.
- 5.2.12. Perform other duties defined by law and other legal acts.

**6. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ  
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ  
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**6.1. Աշխատողն իրավունք ունի.**

6.1.1. Սահմանված կարգով ընտրվելու Համալսարանի համապատասխան պաշտոններում և կառավարման մարմիններում:

6.1.2. Սահմանված կարգով ներգրավվելու աշխատանքային և փորձագիտական խմբերում և հանձնաժողովներում, դրամաշնորհային, կրթական-հետազոտական ծրագրերում:

6.1.3. Մասնակցելու Համալսարանի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը՝ իր լիազորությունների սահմաններում:

6.1.4. Օգտվելու Համալսարանի գրադարանի, տեղեկատվական պահոցների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ծառայություններից

6.1.5. Վիճարկելու և բողոքարկելու Համալսարանի ղեկավար մարմինների որոշումները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀԵՀ կանոնակարգերով սահմանված կարգով:

6.1.6. Ժամանակին և ամբողջ ծավալով ստանալու իր մասնագիտական որակավորմանը, կատարված աշխատանքի բարդությանը և որակին համապատասխան վարձատրություն:

6.1.7. Ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական անհրաժեշտ պայմաններ՝ մասնագիտական գործունեության պատշաճ կատարման համար,

6.1.8. Պահանջելու գործատուից անվտանգ, առողջության համար անվնաս և արդյունավետ աշխատանքի համար անհրաժեշտ պայմաններ:

6.1.9. Ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն գործատուի մոտ պահպանվող իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ:

6.1.10. Իրականացնելու ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով իրեն

**6. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF  
UNIVERSITY EMPLOYEES**

**6.1. The employee has the right to:**

6.1.1. Be elected to the relevant positions and management bodies of the University in the prescribed manner.

6.1.2. Be involved in working and expert groups and commissions, grant and educational-research programs in a prescribed manner.

6.1.3. Participate in the discussion and resolution of issues related to the activities of the University, within the limits of its powers.

6.1.4. Use the services of the University library, information repositories, structural departments.

6.1.5. Dispute and appeal the decisions and orders of the governing bodies of the University in accordance with the procedure defined by the RA legislation and the EUA order.

6.1.6. Receive a remuneration on time and in full, commensurate with his/her professional qualification, the complexity and quality of the work performed.

6.1.7. Have necessary organizational and logistical conditions for the proper performance of professional activities.

6.1.8. Demand from the employer the necessary conditions for safe, healthy and effective work.

6.1.9. Receive complete information about his/her personal data stored by the employer and their processing.

6.1.10. Follow other rights reserved to him by the RA legislation, University Charter and internal legal acts.

վերապահված այլ իրավունքներ:

**6.1.11. Ի թիվս նշված իրավունքների ՊԴ կազմի անդամները իրավունք ունեն.**

- Ակադեմիական ազատության շրջանակներում ընտրելու դասավանդման և հետազոտական գործունեության այնպիսի մեթոդներ ու միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնակրթական գործընթացի բարձր որակ:

**6.2. Աշխատողը պարտավոր է.**

6.2.1. Ժամանակին, բարեխղճորեն և անձամբ կատարել աշխատանքային պարտականությունները՝ ՀՀ սահմանադրության և օրենքների, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերի պահանջների շրջանակներում:

6.2.2. Ժամանակին և պատճաշ որակով կատարել անմիջական ղեկավարի և ռեկտորի՝ իրենց լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները:

6.2.3. Պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատաժամանակի ռեժիմը, սահմանված աշխատաժամանակի ընթացքում գտնվել աշխատավայրում և արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը:

6.2.4. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնել գործուղման՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.2.5. Աշխատավայր մուտք գործելիս և դուրս գալիս (ներառյալ աշխատանքային օրվա ընթացքում) գրանցվել քարտով:

6.2.6. Անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խոչընդոտող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում՝ անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար:

6.2.7. Խնամքով պահպանել աշխատանքային գույքը, գործիքները և տեխնիկան, դրանք պահել սարքին վիճակում:

6.2.8. Հետևել և խստիվ պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, անվտան-

6.1.11. Among the mentioned rights, members of the teaching staff have the right to:

- Within the framework of academic freedom, choose such methods and means of teaching and research activities that ensure high quality of the educational process.

**6.2. The employee is obliged to:**

6.2.1. Timely, conscientiously and personally perform work duties within the framework of the requirements of the RA constitution and laws, the University Charter and internal legal acts.

6.2.2. Fulfill the instructions given by the immediate supervisor and the Rector within their powers in a timely manner and with exemplary quality.

6.2.3. Maintain work discipline, working time regime, be at the workplace during the set working time and use working time efficiently.

6.2.4. Based on the necessity of the performance of work duties and the realization of official powers, go on a business trip in accordance with the order defined by RA legislation.

6.2.5. When entering and leaving the workplace (including during the working day) register with a card.

6.2.6. Immediately inform the immediate supervisors about the circumstances preventing the performance of the work, and if possible, take the necessary measures to eliminate them.

6.2.7. Carefully maintain working property, tools and equipment, keep them in good condition.

6.2.8. Follow and strictly observe the rules of labor protection, safety equipment and



գույթան տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության ապահովման կանոնները:

6.2.9. Անցնել պարբերական բժշկական զննում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

6.2.10. Առանց գործատուի համաձայնությամբ չօգտագործել, չհրապարակել կամ որևէ ձևով երրորդ անձանց չփոխանցել աշխատանքի ընթացքում իրեն հայտնի դարձած բանկային, առևտրային, և/կամ ծառայողական և ցանկացած այլ գաղտնիք պարունակող գաղտնի և ներքին տեղեկությունները:

6.2.11. Չհրապարակել պատահաբար կամ աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս իրեն հայտնի դարձած այլ անձանց աշխատողների աշխատանքի վարձատրությունների չափը, պայմաններն ու կարգը:

6.2.12. Պահպանել Համալսարանի էթիկայի և կարգապահության կանոնները, դրսևորել հարգանք Համալսարանի շահառուների նկատմամբ, բարձր պահել բուհի պատիվն ու հեղինակությունը:

6.2.13. Փոխհատուցել Համալսարանին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է համալսարանի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու, նյութերի գերծախս թույլ տալու, նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության:

6.2.14. Կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ պարտավորություններ:

**6.2.15. Ի թիվս նշված պարտականությունների դասախոսը պարտավոր է.**

ա) Դասախոսությունները, գործնական և լաբորատոր պարապմունքները, ուսումնական և գիտական սեմինարները, ուսանողների ուսումնաարտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները իրականացնել բուհի ուսումնական պլանների և դասընթացի կազմակերպման ժամանակացույցի պահանջներին համապատասխան:

fire protection.

6.2.9. Pass regular medical examination in the cases and according to the procedure defined by RA legislation.

6.2.10. Not to use, not to publish or in any way not to transfer to third parties confidential and internal information containing banking, commercial, and/or official and any other secrets that became known to him/her during work without the consent of the employer.

6.2.11. Not to publish the amount, terms and order of the wages of the employees of other persons that became known to him/her by accident or while performing the work duties.

6.2.12. Preserve the ethics and discipline rules of the University, show respect to the stakeholders of the University, uphold the honor and reputation of the University.

6.2.13. Compensate the material damage caused to the University, caused by spoiling or losing University property, allowing overspending of materials, improper preservation of material values.

6.2.14. Fulfill other obligations defined by RA legislation, the University Charter and internal legal acts.

**6.2.15. Among the mentioned duties, the lecturer is obliged to:**

a) Conduct lectures, practical and laboratory classes, educational and scientific seminars, educational and pre-graduation internships of students in accordance with the requirements of the University's curriculum and course organization schedule.

b) Contribute to the training of highly qualified specialists with its activities.

բ) Իր գործունեությամբ նպաստել բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների պատրաստմանը:

գ) Ֆակուլտետի դեկանի և ամբիոնի վարիչի պահանջով գեկուցել և հաշվետվություններ ներկայացնել հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքի ու վիճակի մասին:

դ) Սովորողների մեջ ձևավորել մասնագիտական որակներ, պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում, հայրենասիրություն, նրանց մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ:

c) At the request of the dean of the faculty and the head of the chair, report and submit reports on the progress and status of the assigned works.

d) Among students form professional qualities, proper behavior and behavior, civic stance, patriotism, develop individual, initiative and creative abilities among them.

## **7. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **7.1. Համալսարանի սովորողն իրավունք ունի.**

7.1.1. Ստանալու համապատասխան կրթական ծրագրով նախատեսված գիտելիքներ, կարողություններ և հմտություններ:

7.1.2. Օգտվելու իր կարգավիճակից բխող ուսումնառության հնարավորություններից և արտոնություններից այդ թվում՝ ուսման վարձի լրիվ և մասնակի փոխհատուցում ստանալու, կրթաթոշակի և խրախուսական պարգևների արժանանալու, ակադեմիական արձակուրդ ձևակերպելու, Համալսարանից ազատվելու, կրթությունը դադարեցնելու, այլ կրթական հաստատություն տեղափոխվելու իրավունքներից՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում:

7.1.3. ՀՀ օրենսդրության և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցելու Համալսարանի կոլեգիալ կառավարման մարմինների աշխատանքներին:

7.1.4. Միավորվելու Համալսարանի ուսանողական խորհրդում, ուսանողական գիտական ընկերությունում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում:

## **7. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF UNIVERSITY STUDENTS**

### **7.1. The University student has the right to:**

7.1.1. Obtain the knowledge, abilities and skills provided by the relevant educational program.

7.1.2. Take advantage of the study opportunities and privileges arising from their status, including the right to receive full and partial reimbursement of tuition fees, receive scholarships and incentive awards, take a vacation, be dismissed from the University, to stop education, transfer to other educational institution, defined by the cases cases of RA legislation and internal legal acts of the University.

7.1.3. Participate in the work of collegial management bodies of the University in accordance with the procedure established by RA legislation and internal legal acts of the University.

7.1.4. Join the University's Student Council, Student Scientific Society and other student organizations.

- 7.1.5. Մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները:
- 7.1.6. Մասնակցելու ուսուցման որակն ապահովող գործընթացների և գնահատել Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական և վարչական կազմի գործունեությունը,
- 7.1.7. Մասնակցելու ուսումնակրթական և գիտահետազոտական աշխատանքների, կրթամշակութային միջոցառումների, այդ թվում՝ գիտաժողովների, կոնֆերանսների, գիտակրթական քննարկումների, մարզական և մշակութային մրցույթների ու փառատոների:
- 7.1.8. Անվճար օգտվելու Համալսարանի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից:
- 7.1.9. Օգտվելու լրացուցիչ անվճար և վճարովի այլ կրթական ծառայություններից՝ ներառյալ եվրոպական կրթական կառույցներ մեկնելու, ուսուցանելու, ուսումնական պրակտիկա անցնելու Համալսարանի առաջարկած հնարավորություններից՝ Համալսարանի ներքին իրավական ակտերի և կնքած համաձայնագրերի հիման վրա:
- 7.1.10. Տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու անգամ օգտվելու Համալսարանի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցով հաստատված արձակուրդից ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ:
- 7.1.11. Ծանոթանալու Համալսարանի կանոնադրության և ներքին իրավական ակտերի դրույթներին:
- 7.1.12. Բողոքարկելու իր ուսումնառությանն ու կարգավիճակին առնչվող հրամաններն ու որոշումները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
- 7.2. **Համալսարանի սովորողը պարտավորված է:**
- 7.1.5. Participate in the formation of the content of his/her education, observing the requirements of the state educational standards of higher professional education.
- 7.1.6. Participate in the processes ensuring the quality of teaching and evaluate the activities of the University's academic and administrative staffs.
- 7.1.7. Participate in educational and scientific research works, educational and cultural events, including conferences, scientific and educational discussions, sports and cultural competitions and festivals.
- 7.1.8. Free use of the University's library, laboratories, information repositories, educational, scientific, medical and other services.
- 7.1.9. Take advantage of additional free and paid educational services, including the opportunities offered by the University to travel to European educational institutions, teach, do educational internships, based on the University's internal legal acts and signed agreements.
- 7.1.10. During a given academic year, use the vacation approved by the schedule of the organization of the University's educational process twice with a total duration of not less than seven weeks.
- 7.1.11. Familiarize with the provisions of the University's charter and internal legal acts.
- 7.1.12. Appeal the orders and decisions related to his/her studies and status, in accordance with the RA legislation and internal legal acts of the University.
- 7.2. **A university student is obliged to:**

## **վոր է.**

- 7.2.1. Տիրապետել համապատասխան կրթական ծրագրով սահմանված գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին:
- 7.2.2. Հաճախել ուսումնական պլանով և առարկայական ծրագրով նախատեսված ուսումնական պարապմունքներին, սահմանված ժամկետներում կատարել կրթական ծրագրից, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցից, այլ իրավական ակտերից բխող պարտականությունները:
- 7.2.3. Սահմանված ժամկետում վճարել ուսման վարձը և կատարել ուսումնառության հետ կապված վճարային պարտավորությունները:
- 7.2.4. Համալսարանում գտնվելու ժամանակ իր հետ ունենալ ուսանողական քարտ, իսկ ազատման կամ հեռացման դեպքում՝ վերադարձնել այն:
- 7.2.5. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում նույն օրը այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանին, իսկ Համալսարան ներկայանալու առաջին օրը ներկայացնել տեղեկատվություն, հարկ եղած դեպքում համապատասխան փաստաթղթեր բացակայության պատճառների վերաբերյալ:
- 7.2.6. Ուսումնառության պատշաճ կազմակերպման և արդյունավետության բարձրացման նպատակով ուսումնական պարապմունքներին անհրաժեշտության դեպքում ներկայանալ տեխնիկական հաղորդակցության սարքերով (պլանշետ, լափթոփ և այլն):
- 7.2.7. Իր կարգավիճակին առնչվող արտոնություններից օգտվելու կամ կարգավիճակը վատթարացնող կամ այլ բացասական հետևանք նախատեսող պայմանները վերանայելու դեպքում ներկայացնել անհրաժեշտ պահանջվող փաստաթղթեր և հիմքեր՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
- 7.2.1. Master the knowledge, abilities and skills defined by the relevant educational program.
- 7.2.2. Attend the sessions provided by the curriculum, fulfill the responsibilities arising from the educational program, the schedule of the educational process, and other legal acts within the specified periods.
- 7.2.3. Pay the tuition fee and fulfill the payment obligations related to the study within the specified period.
- 7.2.4. Have a student card while on campus and return it in case of dismissal or expulsion.
- 7.2.5. In case of absents for good reasons, inform the dean of the faculty about it on the same day, and submit information and, if necessary, relevant documents on the reasons for the absence on the first day of attendance at the University.
- 7.2.6. In order to properly organize the learning process, and increase efficiency, attend the sessions with technical communication devices (tablet, laptop, etc.) if necessary.
- 7.2.7. In case of taking advantage of the privileges related to his/her status or revising the conditions that worsen the status or foresee other negative consequences, submit the necessary required documents and bases in accordance with the procedure defined by RA legislation and internal legal acts of the University.

7.2.8. Միջանկյալ և ամփոփիչ ստուգումների ժամանակ քննասենյակ մտնելիս չօգտվել կապի, հեռահաղորդակցության կամ այլ տեխնիկական միջոցներից՝ բացառությամբ ՀԵՀ ներքին իրավական ակտերով թույլատրելի դեպքերում:

7.2.9. Ինամքով և հոգատարությամբ վերաբերվել Համալսարանի գույքին և նյութատեխնիկական միջոցներին, իսկ դրանց վնասելու դեպքում հատուցել հասցված վնասը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7.2.10. Պահպանել Համալսարանում գործող էթիկայի և կարգապահության կանոնները, դրսևորել հարգանք Համալսարանի շահառուների նկատմամբ, բարձր պահել Համալսարանի պատիվն ու հեղինակությունը:

7.2.11. Կատարել Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կանոնակարգերով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

7.2.8. Not to use communication, telecommunication or other technical means when entering the examination room during mid-term and final examinations, except in cases permitted by the internal legal acts of EUA.

7.2.9. Treat the property and material and technical means of the University with care and concern, and in case of damage to them, compensate the damage in accordance with the procedure defined by RA legislation.

7.2.10. Observe the rules of Ethics and Discipline in force at the University, show respect to the stakeholders of the University, uphold the honor and reputation of the University.

7.2.11. Perform other duties provided for by the University Charter, internal regulations and other legal acts.

## **8. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ**

8.1. Աշխատանքային խրախուսումը կատարվում է աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի և բարեխիղճ կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, շարունակական անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերելու համար:

8.2. Ուսումնական խրախուսումը կատարվում է բարձր առաջադիմության, օրինակելի վարքի, գիտահետազոտական և կրթամշակութային նախաձեռնություններին ակտիվ մասնակցության և արձանագրած հաջողությունների, Համալսարանի հեղինակությանն ու վարկի բարձրացմանն ուղղված այլ դեպքերում:

**8.3. Աշխատողի նկատմամբ սահմանվում են խրախուսման հետևյալ ձևերը.**

## **8. EMPLOYMENT AND STUDY ENCOURAGEMENT**

8.1. Work promotion are provided for exemplary and conscientious performance of work duties, increasing work efficiency, continuous impeccable work, innovations and other achievements at work, and active participation in scientific research and public works.

8.2. Academic promotion is made in cases of high achievement, exemplary behavior, active participation in scientific research and educational and cultural events and recorded successes, and in other cases aimed at increasing the reputation of the University.

**8.3. The following forms of promotion are defined for the employee:**

- ա) շնորհակալության հայտարարում,
- բ) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- գ) հուշանվերով պարգևատրում,
- դ) պատվոգրի, շնորհակալագրի, մեդալի հանձնում,
- ե) ակադեմիական կոչման շնորհում,
- զ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- է) կարգապահական տույժի հանում,

**8.4. Սովորողի նկատմամբ սահմանվում են խրախուսման հետևյալ ձևերը.**

- ա) շնորհակալության հայտարարում,
- բ) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- գ) հուշանվերով պարգևատրում,
- դ) պատվոգրի, շնորհակալագրի, մեդալի հանձնում,
- ե) կարգապահական տույժի հանում:

8.5. Աշխատանքային խրախուսումը հայտարարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով, ՀԵՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կամ մարդկային ռեսուրսների պատասխանատուի զեկուցագրի հիման վրա:

8.6. Ուսումնական խրախուսումը հայտարարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով, ՀԵՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ և համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանի զեկուցագրի հիման վրա:

8.7. Հաշվի առնելով Համալսարանում երկարամյա աշխատանքը ու գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները՝ աշխատողին խրախուսելու նպատակով Համալսարանը կարող է միջնորդություն ներկայացնել պետական իրավասու մարմիններին՝ պետական պարգևներով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

**9. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

9.1. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելն է:

- a) declaration of thanks,
- b) one-time monetary reward,
- c) reward with a souvenir,
- d) handing over a certificate of honor, a certificate of appreciation, a medal,
- e) awarding of an academic title,
- f) provision of additional paid vacation,
- g) removal of disciplinary penalty.

**8.4. The following forms of promotion are defined for the student:**

- a) declaration of thanks,
- b) one-time monetary reward,
- c) reward with a souvenir,
- d) handing over a certificate of honor, a certificate of appreciation, a medal,
- e) removal of disciplinary penalty.

8.5. The work promotion is announced by the Rector's order, by the decision of the Scientific Council, on the basis of the report of the head of the relevant department or the person in charge of human resources.

8.6. Educational promotions are announced by the Rector's order, by the decision of the Scientific Council and on the basis of the report of the dean of the relevant faculty.

8.7. Considering the long-term work at the University and the services rendered to science and education, in order to encourage the employee, the University can submit a petition to the competent state authorities to award them with state awards and confer honorary degrees.

**9. RESPONSIBILITY FOR VIOLATION OF LABOR DISCIPLINE**

9.1. Violation of labor discipline is non-performance or improper performance of work duties due to the employee's fault.

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

9.3. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ռեկտորը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը.

ա) նկատողություն,  
բ) խիստ նկատողություն,  
գ) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

9.4. Նկատողությունը կարող է կիրառվել.

ա) Աշխատանքային պարտականությունները՝ այդ թվում վերահասի հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում:

բ) Մեկ ամսվա ընթացքում առնվազն երեք անգամ 30 և ավելի րոպե ժամանակով աշխատանքի անհարգելի ուշ ներկայանալու, անհարգելի պատճառով ընդմիջմանը շուտ դուրս գալու և ուշ վերադառնալու դեպքում:

գ) Աշխատանքի ժամերին ոչ աշխատանքային գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում

դ) Համալսարանի գույքը ոչ նպատակային օգտագործելու դեպքում:

ե) Սույն կանոններով և Համալսարանի էթիկայի կանոններով սահմանված այլ դեպքերում:

9.5. Խիստ նկատողությունը կարող է կիրառվել.

ա) Աշխատանքային պարտականությունները՝ այդ թվում վերահասի հանձնարարականները պարբերաբար և կոպիտ կերպով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում:

բ) Համալսարանի գույքը վատնելու, անբարեխիղճ վերաբերվելու համար, որի արդյունքում վնաս է պատճառվել բուհին:

գ) Աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը պարբերաբար և կոպիտ կերպով

9.2. When applying a disciplinary penalty, the severity of the violation and its consequences, the employee's fault, the circumstances of the violation, and the employee's previous work should be considered.

9.3. The Rector applies the following disciplinary penalties for violation of work discipline:

a) remark,  
b) severe reprimand,  
c) termination of the employment contract on the bases defined by RA legislation.

9.4. The remark can be applied:

a) Work duties, including in case of non-fulfillment or improper fulfillment of superior's instructions.

b) At least three times in a month, in case of showing up to work late for 30 minutes or more, leaving early for a break for an unauthorized reason, and returning late.

c) In case of engaging in non-work activities during working hours.

d) In case of inappropriate use of university property.

e) In other cases, defined by these rules and the ethics rules of the University.

9.5. Severe reprimand can be applied:

a) Work duties, including regular and non-fulfillment or improper fulfillment of superior's instructions.

b) For wasting the property of the university, acting unscrupulously, as a result of which damage was caused to the university.

c) In case of regularly and rudely violating the regime of working hours and rest, in case of unauthorized absence from work.

d) In case of violating the requirements of

խախտելու, աշխատանքի անհարգելի չներկայանալու դեպքում:

դ) Համալսարանի անվտանգության ապահովման, հրեղային անվտանգության կանոնների, ինչպես նաև Համալսարանի այլ իրավական ակտերի պահանջները խախտելու դեպքում:

ե) Անձնական շարժառիթներով պաշտոնական լիազորությունները չարաշահելու և կամայականություններ դրսևորելու դեպքում:

զ) ՀԵՀ էթիկայի և ներքին կարգապահական կանոնների ակնհայտ և կոպիտ կերպով խախտման դեպքում:

է) Մեկ տարվա ընթացքում 9.4. կետում նշված խախտումներից որևէ մեկը կրկնելու դեպքում:

Սույն հոդվածի իմաստով ակնհայտ է համարվում այնպիսի խախտումը, որը չի կարող կասկածի տակ դրվել որևէ ողջամիտ ենթադրությամբ կամ փաստարկով, իսկ կոպիտ է այն խախտումը, որը հեղինակազրկում է Համալսարանի հեղինակությունը:

9.6. Աշխատանքային պայմանագիրը գործատուի կողմից կարող է լուծվել.

ա) Ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի

ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում:

բ) Անհարգելի պատճառներով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատանքի չներկայանալու դեպքում:

գ) Աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելիս՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում:

դ) Եթե մինչև տվյալ աշխատանքային կարգապահական խախտումը աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողն ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական սույժ:

ե) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:

Աշխատանքային կարգապահության

University security, as well as other legal acts of the University.

e) In case of abusing official powers and showing arbitrariness due to personal motives.

f) In case of obvious and gross violation of the EUA ethics and internal disciplinary rules.

g) Within a year, in case of repeating any of the violations mentioned in provision 9.4.

In the sense of this article, a violation that cannot be doubted by any reasonable assumption or argument is considered obvious, and a violation that discredits the reputation of the University is considered gross.

9.6. The employment contract can be terminated by the employer:

a) In the influence of alcoholic drinks, narcotics or psychoactive substances while at work.

b) In case of not showing up for work during (shift) for non-respectable reasons within a full working day.

c) When losing confidence in the employee in the cases defined by the RA Labor Code.

d) If the employee, who committed a labor disciplinary violation before the given labor disciplinary violation, has at least two outstanding or unpaid disciplinary penalties.

e) In other cases defined by the RA Labor Code.

Problematic and controversial cases of alleged violations of labor discipline are investigated by the EUA Committee on Ethics and Disciplinary Affairs, in accordance with the procedure established



ենթադրյալ խախտման խնդրահարույց և վիճելի գործերը քննության առարկա են դառնում ՀԵՀ էթիկայի և կարգապահական հարցերի հանձնաժողովում՝ ՀԵՀ էթիկայի կանոնակարգով սահմանված կարգով:

9.7. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն՝ ողջամիտ ժամկետում: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության:

9.8. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

9.9. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս:

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

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

by the Ethics Regulations of EUA.

9.7. The employee should be required to provide a written explanation within a reasonable time before disciplinary action is taken. If the employee does not provide an explanation without valid reasons within a reasonable time set by the employer, the disciplinary penalty may be applied without a written explanation.

9.8. Disciplinary penalty can be applied within one month after the discovery of the violation, excluding the period of the employee's temporary disability or vacation.

9.9. The disciplinary penalty cannot be applied if 6 months have passed since the date of the violation.

9.10. If the employee has not been subject to a new disciplinary penalty within one year from the date of the disciplinary penalty, it is considered expired.

9.11. Disciplinary penalty can be removed before the expiration of one year, if the employee has not committed a new disciplinary violation and conscientiously performs his work duties.

## **10. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

Սովորողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում նրա նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

## **10. RESPONSIBILITY FOR VIOLATION OF EDUCATIONAL DISCIPLINE**

10.1. The following disciplinary penalties may be applied to the student in case of non-fulfilment or improper fulfillment of the duties defined by RA legislation, internal legal acts of the University.

- a) remark,
- b) severe reprimand,

ա) նկատողություն,

բ) խիստ նկատողություն,

գ) հեռացում համալսարանից:

10.2. Նկատողությունը կարող է կիրառվել.

10.2.1. Ուսումնական

պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում:

10.2.2. Մեկ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում ուսումնական պարապմունքների 10 տոկոս և ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում:

ա) բակալավրի կրթական ծրագրի առկա ուսուցման համակարգում՝ 45 և ավելի ակադեմիական ժամ:

բ) բակալավրի կրթական ծրագրի հեռակա ուսուցման համակարգում՝ 7 և ավելի ակադեմիական ժամ:

գ) մագիստրոսի կրթական ծրագրի առկա ուսուցման համակարգում՝ 30 և ավելի ակադեմիական ժամ:

դ) մագիստրոսի կրթական ծրագրի հեռակա ուսուցման համակարգում՝ 5 և ավելի ակադեմիական ժամ:

10.2.3. Սույն կանոններով և Համալսարանի էթիկայի կանոններով սահմանված այլ դեպքերում:

10.3. Խիստ նկատողություն կարող է կիրառվել.

10.3.1. Ուսումնական պարտականությունները պարբերաբար և կոպիտ կերպով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում:

10.3.2. Համալսարանի գույքը վատնելու, անբարեխիղճ վերաբերվելու համար, որի արդյունքում վնաս է պատճառվել բուհին:

10.3.3. Ուսումնաժամանակի ռեժիմը պարբերաբար և կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում:

10.3.4. Մեկ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում ուսումնական պարապմունքների 30 տոկոս և ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում՝

ա) բակալավրի կրթական ծրագրի առկա ուսուցման համակարգում՝ 135 և ավելի ակադեմիական ժամ:

(c) expulsion from the university.

10.2. Remark may be applied:

10.2.1. In case of non-performance or improper performance of academic duties.

10.2.2. Absence of 10% or more of academic sessions in one academic semester.

a) 45 or more academic hours in the full-time learning system of the Bachelor's educational program.

b) in the part-time learning system of the Bachelor's educational program: 7 or more academic hours.

c) in the full-time learning system of the Master's educational program: 30 or more academic hours.

d) in the part-time learning system of the Master's educational program: 5 or more academic hours.

10.2.3. In other cases, defined by these rules and the ethics rules of the University.

10.3. A severe reprimand may be applied:

10.3.1. In case of regular and gross failure or improper performance of academic duties.

10.3.2. For wasting university property, acting dishonestly, resulting in damage to the University.

10.3.3. In case of regularly and grossly violating the study time regime.

10.3.4. In the case of 30 percent or more absenteeism during one academic semester:

a) 135 or more academic hours in the full-time learning system of the Bachelor's educational program.

b) in the part-time learning system of the

- բ) բակալավրի կրթական ծրագրի հեռակա ուսուցման համակարգում՝ 22 և ավելի ակադեմիական ժամ:
- գ) մագիստրոսի կրթական ծրագրի առկա ուսուցման համակարգում՝ 87 և ավելի ակադեմիական ժամ:
- դ) մագիստրոսի կրթական ծրագրի հեռակա ուսուցման համակարգում՝ 14 և ավելի ակադեմիական ժամ:
- 10.3.5. Հեռու կրթության և ներքին կարգապահական կանոնների ակնհայտ և կոպիտ կերպով խախտման դեպքում:
- 10.3.6. Մեկ տարվա ընթացքում 10.2. կետում նշված խախտումներից որևէ մեկը կրկնելու դեպքում:
- 10.4. Սույն դրույթի իմաստով ակնհայտ է համարվում այնպիսի խախտումը, որը չի կարող կասկածի տակ դրվել որևէ ողջամիտ ենթադրությամբ կամ փաստարկով, իսկ կոպիտ է այն խախտումը, որը հեղինակազրկում է Համալսարանի հեղինակությունը:
- 10.5. Սովորողը Համալսարանից հեռացվում է.
- 10.5.1. Ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու պատճառով, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում:
- 10.5.2. Համալսարանի կողմից սահմանված ժամկետում ուսման վարձավճարը չվճարելու դեպքում:
- 10.5.3. Ակադեմիական արձակուրդի ժամկետը լրանալուց հետո 10-օրյա ժամկետում անհարգելի պատճառով չներկայանալու դեպքում:
- 10.5.4. Հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդի ժամկետը լրանալուց հետո 10-օրյա ժամկետում անհարգելի պատճառով չներկայանալու դեպքում:
- 10.5.5. Պարտադիր զինվորական ծառայությունից զորացրված սովորողի կողմից ուսումնառության դադարեցման պատճառը վերանալու օրվանից հետո ոչ ուշ քան 2 ամսվա ընթացքում՝ ձմեռային
- Bachelor's educational program: 22 or more academic hours.
- c) in the full-time learning system of the Master's educational program: 87 or more academic hours.
- d) in the part-time learning system of the Master's educational program: 14 or more academic hours.
- 10.3.5. In case of obvious violation of EUA ethics and internal disciplinary rules.
- 10.3.6. Within a year in case of repeating any of the violations mentioned in provision 10.2.
- 10.4. In the sense of this provision, a violation that cannot be doubted by any reasonable assumption or argument is considered obvious, and a violation that discredits the reputation of the University is considered gross.
- 10.5. The student is expelled from the University.
- 10.5.1. Due to unsatisfactory academic progress, except in the cases defined by RA legislation.
- 10.5.2. In case of non-payment of the tuition fee within the period specified by the University.
- 10.5.3. In case of non-appearance within 10 days after the expiry of the academic vacation due to an irreproachable reason.
- 10.5.4. In case of non-appearance due to an irresponsible reason within 10 days after the expiration of the leave for pregnancy and childbirth, as well as for the care of a child under 3 years old.
- 10.5.5. A student demobilized from compulsory military service no later than 2 months after the date of termination (of the reason for termination of studies), in the case of winter conscription, and no later

զորակոչի դեպքում, և ոչ ուշ քան 3 ամսվա ընթացքում՝ ամառային զորակոչի դեպքում, վերականգնման դիմում չներկայացնելու դեպքում:

10.5.6. Ատեստավորում չանցած ասպիրանտների, հայցորդների, դոկտորանտների դեպքում:

10.5.7. Մեկ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում ուսումնական պարապմունքների 45 տոկոս և ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում՝

ա) բակալավրի կրթական ծրագրի առկա ուսուցման համակարգում՝ 200 և ավելի ակադեմիական ժամ:

բ) բակալավրի կրթական ծրագրի հեռակա ուսուցման համակարգում՝ 32 և ավելի ակադեմիական ժամ:

գ) մագիստրոսի կրթական ծրագրի առկա ուսուցման համակարգում՝ 130 և ավելի ակադեմիական ժամ:

դ) մագիստրոսի կրթական ծրագրի հեռակա ուսուցման համակարգում՝ 21 և ավելի ակադեմիական ժամ:

10.5.8. ՀՀ օրենսդրությամբ կամ Համալսարանի կանոնադրությամբ կամ ներքին կարգապահական կանոններով կամ Համալսարանի և սովորողի միջև կնքված ուսումնառության պայմանագրով սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում,

10.6. Ուսումնական կարգապահության ենթադրյալ խախտման խնդրահարույց և վիճելի գործերը քննության առարկա են դառնում ՀԵՀ էթիկայի և կարգապահական հարցերի հանձնաժողովում՝ ՀԵՀ էթիկայի կանոնակարգով սահմանված կարգով:

10.7. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն՝ ողջամիտ ժամկետում: Եթե նշված ժամկետում սովորողը առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության:

10.8. Կարգապահական տույժը կարող է

than 3 months in the case of summer conscription, in case of failure to submit an application for reinstatement.

10.5.6. In case of graduate students, applicants, doctoral students who have not passed certification.

10.5.7. In the case of 45 percent or more absenteeism during one academic semester:

a) 200 or more academic hours in the full-time learning system of the Bachelor's educational program.

b) in the part-time learning system of the Bachelor's educational program: 32 or more academic hours.

c) in the full-time learning system of the Master's educational program: 130 or more academic hours.

d) in the part-time learning system of the Master's educational program: 21 or more academic hours.

10.5.8. In cases of non-fulfilment or improper fulfillment of duties defined by RA legislation or the University's Charter or internal disciplinary rules or the study contract signed between the University and the Student.

10.6. Problematic and controversial cases of alleged violation of academic discipline are investigated by the Ethics and Disciplinary Affairs Committee of the EUA, in accordance with the rules of EUA.

10.7. A written explanation should be requested from the students within a reasonable time before disciplinary action is taken. If the student does not submit an explanation within the specified period without valid reasons, the disciplinary penalty may be applied without a written explanation.

10.8. Disciplinary penalty can be applied

կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված սովորողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

10.9. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս:

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

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

within one month after the discovery of the violation, excluding the period of the student's illness or vacation.

10.9. The disciplinary penalty cannot be applied if 6 months have passed since the date of the violation.

10.10. If the students has not been subject to a new disciplinary penalty within one year from the date of the disciplinary penalty, it is considered expired.

10.11. Disciplinary penalty may be removed for up to one year if the student has not committed a new disciplinary violation and is conscientiously fulfilling his/her contractual obligations.

## **11. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

11.1. Համալսարանի մասնաշենքերում կարգի պահպանման, գույքի, ուսումնական և ուսումնասօժանդակ նյութատեխնիկական ռեսուրսների, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովման պատասխանատվությունը կրում են վարչաֆինանսական տնօրենը, պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

11.2. Մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

- ա) ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքներում),
- բ) ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը,
- գ) թղթախաղերը,
- դ) օրենքով և կանոններով արգելված այլ գործողություններ:

11.3. Համալսարանի բոլոր սանհանգույցները նախատեսված են ինչպես աշխատողների, այնպես էլ սովորողների համար՝ բացառությամբ վարչական 1-ին մասնաշենքի երրորդ հարկի սանհանգույցը, որը նախատեսված է միայն բուհի

## **11. OPERATION PROCEDURE OF ADMINISTRATIVE AND EDUCATIONAL BUILDINGS**

11.1. The responsibility for maintaining order, property, educational and teaching material resources, normal temperature and lighting in the buildings of the university is the responsibility of the Administrative and financial director, guards and heads of relevant departments.

11.2. It is prohibited in private buildings and their adjacent areas.

- a) smoking (except in special areas set aside for this);
- b) consumption of alcoholic beverages,
- c) card games,
- d) other actions prohibited by law and regulations.

11.3. All the bathrooms of the university are intended for both employees and students, except for the bathroom on the third floor of the 1st administrative building, which is intended only for administrative employees of the university.

վարչական աշխատակիցների համար:

11.4. Արգելվում է սովորողների և կողմնակի անձանց ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը Համալսարանի տարածք:

11.4. The transportation means of students and foreigners are prohibited from entering the campus.

11.5. Արգելվում է աշխատողներին և սովորողներին տեղաշարժել գույքը առանց վարչակազմի թույլտվության:

11.5. It is forbidden for employees and students to move the property without the permission of the Administration.

ՀԵՀ ՌԵԿՏՈՐ ՏԻԿԻՆ ՀԵՂԻՆԵ ԲԻՇԱՐՅԱՆԻՆ

ԱՇԽԱՏՈՂ՝ \_\_\_\_\_ ԻՑ

**Դ Ի Մ Ո Ւ Մ**

**Հարգելի ռեկտոր,**

Խնդրում եմ 20\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ -ից մինչև \_\_\_\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ -ը իմ բացակայությունը համարել հարգելի:

**Պատճառը՝**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
անուն ազգանուն \_\_\_\_\_ ստորագրություն

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_թ.

TO EUA RECTOR MRS. HEGHINE BISHARYAN

FROM \_\_\_\_\_

**APPLICATION**

**Dear Rector,**

Please consider my absence from \_\_\_\_\_ of 20\_\_ to \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ of \_\_\_ as authorized.

*Reason:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Applicant* \_\_\_\_\_  
*Name, surname* *signature*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



ՀԵՀ ՌԵԿՏՈՐ ՏԻԿԻՆ ՀԵՂԻՆԵ ԲԻՇԱՐՅԱՆԻՆ

ԱՇԽԱՏՈՂ՝ \_\_\_\_\_ ԻՑ

**Դ Ի Մ Ո Ւ Մ**

**Հարգելի ռեկտոր,**

Հիմք ընդունելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 171-րդ հոդվածը՝ խնդրում եմ 20\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ -ից մինչև \_\_\_\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ -ը ներառյալ տրամադրել **նպատակային արձակուրդ**՝ հետևյալ հիմքով.

- հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ,
- մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդ,
- ուսումնական արձակուրդ,
- պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդ,
- չվճարվող արձակուրդ, *նպատակը՝*

\_\_\_\_\_

- հայրության արձակուրդ:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
անուն ազգանուն \_\_\_\_\_ ստորագրություն \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

TO EUA RECTOR MRS. HEGHINE BISHARYAN

FROM \_\_\_\_\_

**APPLICATION**

**Dear Rector,**

Based on Article 171 of the Labor Code of the Republic of Armenia, I request you to grant targeted vacation from \_\_\_\_\_ of 20\_\_ to \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ inclusive, on the following basis:

- o pregnancy and maternity leave,
- o leave provided for the care of a child up to three years old,
- o study leave,
- o leave granted for the performance of state or public duties,
- o unpaid leave, *purpose:*

---

o paternity leave.

*Applicant* \_\_\_\_\_  
*Name, surname* \_\_\_\_\_ *signature* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ՀԵՀ ՌԵԿՏՈՐ ՏԻԿԻՆ ՀԵՂԻՆԵ ԲԻՇԱՐՅԱՆԻՆ

ԱՇԽԱՏՈՂ՝ \_\_\_\_\_ ԻՑ

**Դ Ի Մ ՈՒ Մ**

**Հարգելի ռեկտոր,**

Հիմք ընդունելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 158-րդ հոդվածը՝ խնդրում եմ  
20\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ -ից, \_\_\_\_\_ օրով տրամադրել ներառյալ իմ  
**ամենամյա արձակուրդը:**

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
անուն ազգանուն \_\_\_\_\_ սպորազրույթուն \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ.

TO EUA RECTOR MRS. HEGHINE BISHARYAN

FROM \_\_\_\_\_

**APPLICATION**

Dear Rector,

Based on Article 158 of the Labor Code of the Republic of Armenia, I request to provide \_\_\_\_\_ days, including my annual vacation, from \_\_\_\_\_ of 20\_\_\_\_.

*Applicant* \_\_\_\_\_  
*Name, surname* *signature*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_