

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կառավարման խորհրդի որոշում 2020թ. հունվարի 13-ի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի Քոլեջի տնօրենի և մանկավարժների
պարզևատրման, նյութական խրախուսման, ինչպես նաև պաշտոնից ազատման
մեխանիզմների

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհուրդը որոշում է.

1. *Հաստատել ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջի» ՊՈԱԿ –ի «Քոլեջի տնօրենի և մանկավարժների պարզևատրման, նյութական խրախուսման, ինչպես նաև պաշտոնից ազատման մեխանիզմների» կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:*

2. *Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:*

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի

նախագահ՝

Ա. Գրիգորյան

ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի որոշում 2018թ. հունվարի 24-ի N° 3 նիստի

Կանոնակարգ

ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի Քոլեջի տնօրենի և մանկավարժների պարզևատրման, նյութական խրախուսման, ինչպես նաև պաշտոնից ազատման մեխանիզմների ներքին կանոնակարգեր

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ՝ ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջի» ՊՈԱԿ -ի ընդունելության կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՊՔ կառավարման խորհրդի նախագահ՝

Ա.Թ. Գրիգորյան

Հաստատված է ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի մանկավարժական խորհրդի 2018թ. հունվարի 8-ի N 4 նիստում

ՀՀ ԿԳՆ «ԱՊՔ» ՊՈԱԿ-ի մանկավարժական խորհրդի նախագահ՝

Է. Գ. Գասպարյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Քոլեջի տնօրենի և մանկավարժների պարզևատրման, նյութական խրախուսման, ինչպես նաև պաշտոնից ազատման մեխանիզմների ներքին կանոնակարգեր

Տնօրեն՝

ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ»-ը հանդիսանում է պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն: Քոլեջում նախնական մասնագիտական և միջին մասնագիտական կրթության բնագավառը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով, «Կրթության մասին» «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով: Քոլեջի կոլեգիալ կառավարման խորհուրդը, որը ստեղծվում է 5 տարի ժամկետով

մանկավարժական կազմից, ուսանողության ներկայացուցիչներից, ինչպես նաև հիմնադրի կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ներկայացուցիչներից և օրենքով սահմանված այլ մարդկանցից իրավունք ունի՝

1. Քոլեջի տնօրենին, քոլեջի ուսումնադասիարակչական, ֆինանսատնտեսական, հասարակական գործառույթները ՀՀ օրենքների սահմանում պատշաճ ձևով իրականացնելու, քոլեջից շարունակական ուսուցման նպատակով՝ երկկողմ պայմանագրի սամաններում, ՀՀ-ի տարբեր համալսարնաններում լավ և գերազանց գնահատականներով քոլեջը ավարտած ուսանողներ ուղարկելու համար, քոլեջի մանկավարժական խորհուրդը կարող է առաջարկել քոլեջի կոլեգիալ կառավարման խորհրդին դիմելու Լիազոր մարմին՝ ՀՀ ԿԳՆ քոլեջի տնօրենի նկատմամբ կիրառել խրախուսանքի հետևյալ տեսակներից մեկը՝

Ա. Շնորհակալության հայտարարում

Բ. Միանվագ դրամական պարգևատրում

Գ. Հուշանվերով պարգևատրում

Դ. Կարգապահական տույժի հանում կամ ներկայացնել կառավարական պարզևի:

2. Քոլեջի տնօրենն ընդունվում է ՀՀ կարավարության կողմից հաստատված մրցութային կանոնակարգով՝ 5 տարի ժամկետով Լիազոր մարմնի ՀՀ ԿԳ նախարարի հետ կնքելով երկկողմ աշխատանքային պայմանագիր, իսկ գործունեության կարգը սահմանվում է քոլեջի կանոնադրությամբ:

3. Տնօրենի լիազորությունները դադարեցվում են իրավասու /լիազոր/ մարմնի որոշմամբ, օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

4. Քոլեջի միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական և կրթական համակարգերում աշխատանքային գործունեության ընթացքում նախատեսված օրենքների, դասապրոցեսի ընթացքում ուսանողների, աշխատանքի ընթացքում աշխատողների կողմից անվտանգության տեխնիկայի կանոնների խախտման, թույլ հսկողության կազմակերպման համար, որը կարող է առիթ հանդիսանալ դժբախտ պատահարների կամ քոլեջին ամրացված պետությանը պատկանող գույքի կորուստի կամ ոչնչացման քոլեջի կոլեգիալ կառավարման խորհրդի որոշման հիման վրա Լիազոր մարմինը քոլեջի տնօրենի նկատմամբ կարող է կիրառել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

1. զգուշացում

2. նկատողություն

3. խիստ նկատողություն

4. լուծելու ըստ օրենքով սահմանված ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝

Ա. Նախքան դրա գործուղման ժամկետը լրանալը,

Բ. Զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու դեպքում

Գ. Աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառով չկատարելու դեպքում:

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՆԵՐ

1. Քոլեջում նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնելու համար մանկավարժական կազմում ընդգրկվում են դասախոսներ և արտադրական ուսուցման վարպետներ, որոնք իրավունք ունեն պետական կրթական ընդհանուր չափորոշիչի շրջանակներում ընտրելու և օգտագործելու

կրթական գործընթացն ապահովելու համար անհրաժեշտ ուսուցման ու դաստիարակության մեթոդիկաներ, ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր, գիտելիքների գնահատման մեթոդներ (մանկավարժական աշխատողներ):

1. Քոլեջում աշխատանքային կարգապահությունն աշխատանքային օրենսդրությամբ աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրով գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնք պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները:
2. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ, պատշաճ կատարելու համար գործատուն (քոլեջի տնօրենը) կարող է կիրառել խախուսանքի հետևյալ ձևերը՝
 1. *Շնորհակալության հայտնում*
 2. *Հուշանվերով կամ պատվոգրով պարգևատրում*
 3. *Միանվագ դրամական պարգևատրում*
 4. *Կարգապահական տույժի հանում*
 5. *Օրենքով նախատեսված դեպքում և կարգով քոլեջի մանկավարժ, աշխատողները կարող են ներկայացվել պետական պարգևների:*
3. Քոլեջում աշխատանքային կարգապահությունն աշխատանքային օրենսդրությամբ աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրով գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնք պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները:
4. Եթե մանկավարժը կատարել է աշխատանքային կարգապահական խախտում, ոչ պատշաճ կատարելով կամ չկատարելով աշխատանքային պարտականությունները գործատուն պետք է աշխատողից պահանջի գրավոր բացատրություն: Եթե գործատուի (Տնօրենի) սահմանված ուղղումից ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա գործատուն (Տնօրենի) առանց բացատրության կարող է կիրառել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
 1. *Նկատողություն*
 2. *Խիստ նկատողություն*
 3. *Լուծել աշխատանքային պայմանագիրը՝*
 - Ա. Աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու դեպքում,
 - Բ. Աշխատողի նկատմամբ վերահսկողությունը կորցնելու դեպքում,
 - Գ. Եթե աշխատողը ժամանակավոր աշխատանքի չի ներկայացել ավելի քան 120 օր, անընդմեջ կամ վերջին 12 ամսվա ընթացքում ավելի քան 140 օր:
 - Դ. Աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործոն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում:
 - Ե. Անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում դասխուսի կամ վարպետի աշխատանքի չներկայանալու դեպքում: