

**Հաստատված է՝**

**«Ճարտարապետության և շինարարության  
Հայաստանի ազգային համալսարան»  
հիմնադրամի**

**գիտնականի 2015 թ. հոկտեմբերի 16-ի  
եկամուսնուհի**

**Արևածագրություն № 01-10/15**

**գիտնականի կախազան, ռեկտոր՝**

**Պ.Շ. Փալսոյան**



**Կանոնակարգ**

**«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան»  
հիմնադրամի տպագրության և լրատվության վարչության**

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ համալսարան) տպագրության և լրատվության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) կանոնակարգը մշակված է «Ջանգլիաձային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, համալսարանի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը սահմանում է վարչության գործունեության նպատակը և խնդիրները, իրավասությունը, գործառույթները և կառավարումը, ինչպես նաև համալսարանի մամուլի խոսնակի լիազորությունները:
3. Վարչության գործունեությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

**II. Վարչության գործունեության նպատակը և խնդիրները**

4. Վարչության գործունեության նպատակը համալսարանի մասին ամբողջական, բազմակողմանի ու հավաստի տեղեկատվության մշակումը, համակարգումը, տպագրումը և տարածումն է:
5. Վարչության գործունեության խնդիրներն են՝
  - 1) Հանրության շրջանում համալսարանի հեղինակության ասպեհովումը, մասնագիտությունների նկատմամբ հետաքրքրության և շահագրգռվածության ձևավորումը.
  - 2) Ջանգլիաձային լրատվության միջոցներով համալսարանի գործունեության մասին տարածված տեղեկատվության հավաքումը և քննարկումը, Համալսարանի գործունեության թափանցիկության, տեղեկատվության տարածման ասպեհովումը.
  - 3) Հասարակայնության և զանգվածային լրատվական միջոցների հետ կապերի հաստատումը և ամրապնդումը.
  - 4) Գիտական և մեթոդական գրականության հրատարակման ասպեհովումը:

### **III.Տպագրության և լրատվության վարչությունը**

1. Վարչությունը համալսարանի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, իրականացնում է տպագրական, տեղեկություններ ստանալու և տարածելու, հասարակայնության հետ կապերի ապահովման գործունեություն:
2. Վարչությունը կազմավորվում է համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի ներկայացմամբ:
3. Իր նպատակների ու խնդիրների իրականացման համար վարչությունն իրավասու է՝
  - 1) Համալսարանի կառավարման և գործադիր մարմիններից ստանալ տեղեկատվություն իրենց գործունեության մասին.
  - 2) Անարգել տարածել տեղեկություններ համալսարանի գործունեության մասին, ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հասարակական կազմակերպություններից, համալսարանի մասնագիտություններով այլ կազմակերպություններից.
  - 3) Հրապարակել և շահագրգիռ անձանց տրամադրել համալսարանի գործունեությանն առնչվող տեղեկատվություններ:
  - 4) Պայմանագրային հիմունքներով իրականացնել տպագրական և թարգմանչական ծառայություններ ռուսերեն, անգլերեն և ֆրանսերեն լեզուներով:
  - 5) Կատարել տպարանների և այլ կազմակերպությունների միջև կնքված տպագրական պայմանագրերը: Կատարումը ներառում է այլ տպարաններում տպագրվող ապրանքների որակի և այլ տեխնիկական բնութագրով նախատեսված պահանջների ապահովում:
  - 6) Համալսարանում հրատարակված և տպագրված աշխատանքները բաշխել ըստ պարտադիր առաքման ցանկով սահմանված կարգի:
  - 7) Վարչության արտադրանքից և վճարովի ծառայություններից ստացված միջոցները մուտքագրել համալսարանի հաշվին:

#### **4. Տպագրության բնագավառում վարչությունն իրականացնում է՝**

- 1) Համալսարանի գիտական կամ գիտատեխնիկական խորհուրդների կողմից երաշխավորված և գրախուսվող «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագիր» գիտական պարբերականի, ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների, մասնագիտական ալբոմների, մենագրությունների, դասագրքերի, խնդրագրքերի, գիտահանրամատչելի և այլ գրականության, մեթոդական ցուցումների ու մշակումների, տեղեկատվական նյութերի սրբագրումը, խմբագրումը, մակետավորումը և տպագրությունը.
- 2) Համալսարանի գիտական պարբերականների («Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագիր», «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական աշխատություններ») տպագրության աշխատանքների կազմակերպումը.
- 3) Համալսարանի պաշտոնաթերթի («Ինժեներ») նյութերի պատրաստումը, խմբագրումը, սրբագրումը, տպագրումը և հրատարակումը.
- 4) Գովազդային նյութերի (տեղեկատվական թերթիկներ, բուկլետներ, բրոշյուրներ, դիմորդի և առաջին կուրսեցու ուղեցույցներ և այլն) պատրաստում և տպագրում կրթական ցուցանմուշներին համապատասխան.

5) Ներքուհական տպագրական աշխատանքների իրականացում՝ համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, գիտատեխնիկական խորհրդի, ռեկտորատի, ֆակուլտետների, հայագիտության, այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համալսարանի ուսանողական խորհրդի հանձնարարականներով ու պատվերներով: Տպագրության պատվերները և բոլոր նյութերը տպագրության է ներկայացվում համալսարանի տպագրության և լրատվության վարչության ղեկավարի միջոցով:

#### **5. Տեղեկատվության բնագավառում վարչությունն իրականացնում է.**

- 1) Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստերի, խորհրդակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային հանդիպումների մասին լրատվության տարածում.
- 2) Զանգվածային լրատվության միջոցների հետ համալսարանի ֆակուլտետների և այլ ստորաբաժանումների ղեկավարության հետ կապի և այլ միջոցառումներին համալսարանի մասնակցության համակարգում.
- 3) Համալսարանի վերաբերյալ մամուլում հրապարակված նյութերի հավաքում և արխիվացում.
- 4) Համալսարանի պաշտոնական կայքի բովանդակության համալրում և սպասարկում, կայքի արդիականացմանն ու զարգացմանն առնչվող խնդիրների և առաջարկությունների ձևակերպում.
- 5) Սոցիալական ցանցերում համալսարանի էջերի ստեղծում և սպասարկում, այդ ցանցերում համալսարանի գործունեության ներկայացում.
- 6) Հայաստանյան և արտերկրի կրթական կայք էջերում, պորտալներում, տվյալների շտեմարաններում համալսարանի վերաբերյալ տեղեկատվության զետեղում.
- 7) Համալսարանի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստարկղի ([info@seua.am](mailto:info@seua.am)) սպասարկում.
- 8) Համալսարանում ընդունելությունների և պաշտոնական միջոցառումների կազմակերպման և աշխատանքներին մասնակցություն, նյութերի հրապարակում.
- 9) Միջոցառումների տեսա-լուսանկարահանում, նյութերի թվային արխիվացում:

#### **IV. Տեղեկատվության տրամադրման կարգը**

6. Տեղեկատվությունը տրամադրվում է բանավոր կամ գրավոր հարցումների միջոցով: Վարչությունը շահագրգիռ անձանց տրամադրում է համալսարանի գործունեությանն առնչվող հետևյալ տեղեկությունները.

- ա) հանրության համար իրականացվող աշխատանքները և ծառայությունները,
- բ) ընդունելության վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ընդունելության պայմանների և կարգի մասին,
- գ) գրավոր հարցումների ձևերը և դրանք լրացնելու վերաբերյալ խորհրդատվական ցուցումները,
- դ) գրավոր հարցումների պատասխանները,
- ե) մրցույթների անցկացման պայմանները և կարգը,
- զ) աշխատանքի ընդունման կարգը և թափուր աշխատատեղերը,
- է) քաղաքացիների ընդունելության կարգը,
- ը) հասարակական միջոցառումների ծրագրերը,
- թ) տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը և դրանց տրամադրման կարգը,
- ժ) վիճակագրական ամփոփ տվյալները,
- ի) վճարովի աշխատանքների և ծառայությունների գները, գնագոյացման կարգը: Վճարովի ծառայությունների համար գանձվող գումարի չափը սահմանվում է տպագրվող նյութի տրամադրման ծախսերին համապատասխան:

Տեղեկատվության տրամադրման համար գանձում չի կատարվում՝

ա) Բանավոր հարցումներին պատասխանելիս,

բ) մինչև 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս,

գ) տեղեկատվությունն էլեկտրոնային փոստով տրամադրելիս,

դ) տեղեկատվության տրամադրման ժամկետի փոփոխման մասին տեղեկություններ տրամադրելիս,

ե) տեղեկատվության տրամադրումը մերժելիս:

7. Տեղեկությունները հրապարակվում են հանրության համար մատչելի ձևով՝ մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցներով, այդ թվում՝ «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագիր» գիտական պարբերականի, «Ինժեներ» պաշտոնաթերթի, ինչպես նաև համալսարանի ինտերնետային էջի և այլ միջոցներով:

8. Տեղեկատվությունը տրամադրվում է Բանավոր կամ գրավոր հարցման միջոցով:

9. Գրավոր հարցման մեջ նշվում է դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը: Գրավոր հարցումը ստորագրում է դիմողը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա ղեկավարը:

10. Գրավոր հարցմանը պատասխան չի տրվում, եթե դա չի պարունակում սույն կանոնակարգի 14 կետում նշված բոլոր տվյալները, կեղծ են հեղինակի ինքնության վերաբերյալ տվյալները, նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունը ստանալու 2-րդ դիմումն է: Եթե նախորդ դիմումին պատասխան չի տրվել կամ տրվել է ոչ հավաստի տեղեկություն, ապա հարցմանը տրվում է պատասխան:

11. Բանավոր հարցմամբ տեղեկությունը տրամադրելու դեպքում դիմողը նախապես հայտնում է անուն ազգանունը: Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է, եթե՝ հարցումը վերաբերում է պետական, հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանը, անձի իրավունքներին ու պարտականություններին, սեփականությանը, սպասվելիք վտանգին, տեղեկության փաստի առկայությանը, գրավոր հարցում ներկայացնելու կարգին:

12. Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է Բանավոր հարցումը լսելուց հետո անհապաղ:

13. Գրավոր հարցման պատասխանը (նյութը, դրա բացակայության մասին կամ այդպիսի նյութը այլ անձից պահանջելու մասին տեղեկությունը) տրվում է հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում: Լրացուցիչ աշխատանք կատարելու անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է 30-օրյա ժամկետում, այդ մասին 5 օրվա ընթացքում տեղեկացնելով դիմողին:

14. Վարչությունը մերժում է տեղեկատվության տարածումը և տրամադրումը, եթե՝

1) տեղեկատվությունը պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք.

2) գաղտնիք կազմող տեղեկատվության պաշտպանության տնօրինման և օգտագործման կարգը սահմանվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

3) խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը.

4) պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ.

5) խախտում է հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքները:

**V. Համալսարանի «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական աշխատություններ», «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագիր» գիտական պարբերականների և պաշտոնաթերթի հրատարակման գործընթացը**

15. Համալսարանի «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագրի», «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական աշխատություններ» գիտական պարբերականների և պաշտոնաթերթի հրատարակումն իրականացվում է «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագրի», «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական աշխատություններ» գիտական պարբերականների և պաշտոնաթերթի խմբագրությունների միջոցով:

16. Համալսարանի տեղեկագիրը ներկայացնում է տեղեկատվություն համալսարանում հրատարակված ուսումնական ու մեթոդական ձեռնարկների, դասագրքերի, խնդրագրքերի, մենագրությունների, մասնագիտական այլոմների, գիտահանրամատչելի և այլ գրականության վերաբերյալ:

17. Համալսարանի պաշտոնաթերթը լուսաբանում է համալսարանի գործունեությունը՝  
ա) ուսումնական, կրթական, գիտական, ստեղծագործական, սպորտային միջոցառումների մասին,  
բ) համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի աշխատանքների և ընդունած որոշումների մասին,  
գ) ուսանողական խորհրդի գործունեության մասին.

18. Պաշտոնաթերթը տպագրում է հայտարարություններ ու տեղեկություններ ընդունելության, պաշտոնների տեղակալման մրցույթների, դրանց պայմանների և այլ տեղեկատվության մասին:

19. Համալսարանի տեղեկագրում և պաշտոնաթերթում տեղեկատվություն տարածելու համար.

1) Հեղինակը հողվածը, նյութերը այլ տեղեկատվությունը (այսուհետ՝ նյութեր) ներկայացնում է տպագրության և լրատվության կենտրոն: Վարչությունը գրանցում է ստացված նյութերը հեղինակի նախընտրած ամսագրի կամ պաշտոնաթերթի մատյանում:

2) Նյութերը 2 օրվա ընթացքում հանձնվում է համապատասխան «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական աշխատություններ», «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագիր» գիտական պարբերականների կամ պաշտոնաթերթի պատասխանատու քարտուղարին:

3) Պատասխանատու քարտուղարի կողմից 3 օրվա ընթացքում համապատասխան «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական աշխատություններ», «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագիր» գիտական պարբերականների, պաշտոնաթերթի գլխավոր խմբագրի կամ պատասխանատու քարտուղարի մակագրությամբ հողվածը ներկայացվում է խմբագրական կոլեգիայի անդամին գրախոսման: Տեղեկագրի և պաշտոնաթերթի խմբագրական կոլեգիաները կազմավորվում են Գիտատեխնիկական խորհրդի երաշխավորությամբ՝ համալսարանի ռեկտորի հաստատմամբ:

4) Նյութերի վերաբերյալ գրախոսի դրական եզրակացության դեպքում կենտրոնում կատարվում է գրանցում՝ «ընդունված է տպագրության» գրառմամբ՝ նշելով դրական գրախոսականի ամսաթիվը: Բացասական եզրակացության դեպքում՝ նյութերը վերադարձվում է հեղինակին՝ լրամշակման:

5) Դրական եզրակացությամբ անհրաժեշտ քանակով նյութերի առկայության դեպքում պատասխանատու քարտուղարի կողմից համապատասխան ամսագիրը կամ պաշտոնաթերթը նախապատրաստվում է տպագրության՝ կատարելով անհրաժեշտ խմբագրական և սրբագրական աշխատանքներ:

6) Տպագրության համար պատրաստված «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական աշխատություններ», «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագիր» գիտական պարբերականների յուրաքանչյուր գիտական հոդված տրամադրվում է հեղինակին՝ վերջնական շտկումներ կատարելու համար: Հեղինակը, շտկումներ կատարելուց հետո այն ստորագրությամբ վերադարձնում է պատասխանատու քարտուղարին՝ մեկ օրվա ընթացքում:

7) Հեղինակի կողմից գիտական հոդվածը վերադարձվելուց հետո պատասխանատու քարտուղարը նախապատրաստում է տեղեկագրի կամ պաշտոնաթերթի՝ տպարան ներկայացնելու նախնական տարբերակը:

ա) տեղեկագրի պատասխանատու քարտուղարը գիտական պարբերականի նախնական տարբերակը ներկայացնում համալսարանի գիտահետազոտական սեկտոր, որտեղ յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարվում է ամսագրի վերջնական ստուգում:

բ) վարչությունը գիտահետազոտական սեկտորի ղեկավարի կողմից ստորագրված տեղեկագիրը ստանալուց հետո, իսկ պաշտոնաթերթի հերթական համարը հրատարակման նախապատրաստելուց հետո պատրաստում է «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագիր» գիտական պարբերականի և պաշտոնաթերթի՝ տպարան ներկայացվող վերջնական տարբերակները: «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի տեղեկագիր» գիտական պարբերականի և պաշտոնաթերթի հերթական համարների վերջնական տարբերակները գիտատեխնիկական խորհրդի երաշխավորմամբ և համապատասխան ամսաթվով ներկայացվում է կենտրոն՝ հրատարակման:

գ) տեղեկագրի հրատարակումից հետո հոդվածների ամփոփագրերը համալսարանի գիտահետազոտական սեկտորի կողմից մեկ շաբաթվա ընթացքում մշակվում և ուղարկվում են Ռուսաստանի Դաշնության ՎՆԻԻՆՏՊԻ «Շինարարություն և ճարտարապետություն» ռեֆերատիվ տեղեկատվական գիտատեխնիկական պարբերականում՝ տպագրության: Այդ մասին գիտահետազոտական սեկտորի ղեկավարը տեղեկացնում է համալսարանի ռեկտորին՝ տասնօրյա ժամկետում:

## **VI. Վարչության կառավարումը**

20. Վարչության կառավարումն իրականացվում է համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան, վարչության ղեկավարի և աշխատակազմի միջոցով վարչության գործառույթների իրականացմամբ:

21. Վարչության ղեկավարի պաշտոնում կարող է նշանակվել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, ով ունի մասնագիտական բարձրագույն կրթություն, համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության և տնօրինում է այն, կարող է իրականացնել ծրագրերի մշակում, աշխատանքի կատարողականի գնահատում և կառավարում, ունի տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության և քաղաքացիների սպասարկման ունակություններ և հմտություններ:

22. Վարչության ղեկավարը նշանակվում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով մինչև երեք տարի ժամկետով և նրա հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր:

**23. Վարչության ղեկավարը՝**

- 1) իր իրավասության սահմաններում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության գործընթացները, լուծում է վարչության գործառնություններին առնչվող հիմնախնդիրները, ընդունում որոշումներ:
- 2) կազմակերպում, ղեկավարում և ապահովում է վարչության բնականոն գործունեությունը:
- 3) ապահովում է տեղեկությունների մատչելիությունը և հրապարակայնությունը:
- 4) իրականացնում է վարչության տնօրինության տակ գտնվող տեղեկությունների գրանցումը, դասակարգումը և պահպանումը:
- 5) տեղեկատվություն հայցող անձին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկատվության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը:
- 6) տեղեկատվություն հայցող անձին տրամադրում է հավաստի և վարչության տնօրինության տակ գտնվող ամբողջական տեղեկություն:
- 7) ապահովում է տեղեկատվության ազատությունը:
- 8) ապահովում է կրթության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի, համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, գիտական խորհրդի որոշումներով հաստատված կանոնների, կանոնակարգի, կարգերի, ռեկտորի կարգադրությունների լուսաբանումը:
- 9) վարչության աշխատակազմին տալիս է ցուցումներ, հանձնարարություններ և վերահսկում դրանց կատարումը:
- 10) ռեկտորի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական, համալսարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մարմինների նիստերին, միջոցառումներին, դրանց մասին տարածում տեղեկատվություն:
- 11) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Համալսարանի առաքելության հետ կապված և վարչության գործառնություններից բխող խնդիրները, տալիս համապատասխան լուծումներ:
- 12) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության աշխատակազմի մասին:
- 13) մշակում և Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում վարչության կանոնակարգի նախագիծը և աշխատանքային ծրագրերը:
- 14) վարչության գործունեության մասին հաշվետվություններ է ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին:
- 15) իրականացնում է համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված այլ գործառնություններ (լիազորություններ):

24. Վարչության ղեկավարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:



- 4) սահմանված ժամկետներում կազմել օրացույցային պլաններն ու ներկայացնել հաստատման, ստուգարքները և բնութայններն ավարտելուց հետո քննական տեղեկագրերը ներկայացնել ֆակուլտետի ղեկավար:
- 5) կատարել համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի, ֆակուլտետի խորհրդի, ղեկանի և ամբիոնի վարիչի որոշումները, կարգադրություններն ու հանձնարարությունները,
- 6) կատարել ուսումնական բեռնվածությամբ նախատեսված բոլոր աշխատանքները,
- 7) ապահովել սովորողների ինքնուրույնության, նախաձեռնության և ստեղծագործական ունակությունների զարգացումը, մասնագիտական որակների, պատշաճ վարքի և վարվելակերպի, քաղաքացիական դիրքորոշման և հայրենասիրության ձևավորումը,
- 8) աշխատանքային պարտականությունները կատարել բարեխղճորեն և անվերապահորեն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության ապահովման կանոնները,
- 9) աշխատանքային պարտականությունները կատարելու կապակցությամբ իր ժամանակավոր տիրապետմանը հանձնված գույքն ու արժեքները օգտագործել խնամքով: Բարեխղճորեն վերաբերվել համալսարանի գույքին, մարդկանց առողջությանը, համալսարանի գույքի պաշտպանությանը սպասվող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել համալսարանի ռեկտորին և համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին: Համալսարանի, ինչպես նաև իր պահպանությանը հանձնված արժեքներին պատճառած վնասի դիմաց կրել նյութական պատասխանատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 10) աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել պաշտոնական պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով,
- 11) իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 12) կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված այլ պարտականություններ,
- 13) դասախոսը պատասխանատվություն է կրում սույն անձնագրով նախատեսված պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գիտական քարտուղար՝

Լ. Շ. Լեոնյան

18 դեկտեմբերի 2015 թ.

գիտխորհրդի արձանագրության № 01-12/15

