

Հավելված  
Հայաստանի Հանրապետության պետական  
կառավարման ակադեմիայի ռեկտորի  
2012 թվականի փետրվարի 1-ի N 21-Ա հրամանի

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ):

2. Կանոնները կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների և սովորողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

3. Սույն կանոնները նպատակ ունեն բարձրացնելու աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը, նպաստելու աշխատաժամանակի առավել արդյունավետ օգտագործմանը:

4. Կանոնների հիմնական նպատակն է նաև ապահովել Ակադեմիայում աշխատանքային և ուսումնական կարգապահությունը, որը ներառում է իր մեջ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները և սովորողները:

5. Սույն կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) աշխատանքային կարգապահություն՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով, ռեկտորի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել Ակադեմիայի աշխատողները,

2) աշխատանքային կարգապահության խախտում՝ աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականություններ չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը,

3) աշխատողներ՝ վարչական, գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական (ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, դասախոս, ասիստենտ) կազմ, գիտական աշխատողներ, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, ուսումնասօժանդակ և այլ կազմի աշխատողները,

4) աշխատողի անմիջական ղեկավար՝ Ակադեմիայի աշխատողների աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված այն անձինք, ում անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են աշխատողները.

5) աշխատանքի վայր՝ Ակադեմիայի վարչական շենք (ք.Երևան, Կիևյան 8).

6) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակ:

## **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ**

### **ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

6. Ակադեմիայում աշխատանքի ընդունումը և աշխատանքից ազատումը իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

7. Ակադեմիան իր թափուր կամ նոր ստեղծվող աշխատատեղերը համալրելու նպատակով.

1) ընդունում է աշխատողին դիմումի հիման վրա,

2) կազմակերպում է մրցույթ,

3) օգտվում է համապատասխան մասնագիտացված կազմակերպության ծառայությունից:

8. Յուրաքանչյուր դեպքում աշխատողների հետ մինչև նրանց հետ պայմանագիրը կնքելը Ակադեմիայի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը անցկացնում է հարցազրույց:

Հարցազրույցը անցկացվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից հաստատված տվյալ պաշտոնի նկարագրի պահանջներին համապատասխան:

9. Ակադեմիայում գիտամանկավարժական կազմի բոլոր թափուր պաշտոնների տեղակալումը իրականացվում է ըստ աշխատանքային պայմանագրի, որը կնքվում է մինչև 5 տարի ժամկետով: Աշխատանքային պայմանագրի կնքմանը նախորդում է բաց մրցութային ընտրություն: Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո գիտամանկավարժական աշխատողի հետ կարող է կնքվել նոր աշխատանքային պայմանագիր մինչև 5 տարի ժամկետով, առանց մրցութային ընտրության՝ պայմանագրային ժամկետում նրա գիտամանկավարժական գործունեության արդյունքների գնահատման հիման վրա: Նշված պաշտոնների տեղակալման կարգը հաստատում է Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

10. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար Ակադեմիան պարտավոր է պահանջել օրենսդրությամբ նախատեսված փաստաթղթերը:

11. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

12. Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

13. Աշխատանքի անցնելուց առաջ Ակադեմիայի ռեկտորը կամ նրա լիազորած անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճ ծանոթացնել աշխատանքի

պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին:

14. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

15. Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ (աշխատանքից ազատմամբ): Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի համաձայնությամբ, պայմանագրի գործողության ժամկետն ավարտվելիս, աշխատողի նախաձեռնությամբ, Ակադեմիայի ռեկտորի պատճառաբանված որոշումով կամ էլ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերով և կարգով:

16. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝

1) ցանկացած ժամանակ, եթե աշխատողն այդ մասին գրավոր առաջարկությամբ դիմել է ռեկտորին, կամ ռեկտորը՝ աշխատողին, և կողմերը միմյանց յոթ օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցել են աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու իրենց համաձայնության մասին: Երկկողմանի համաձայնության դեպքում կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և պայմանները:

2) աշխատողը կարող է լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցելով ռեկտորին՝ պայմանագիրը լուծելու իր մտադրության մասին: Սույն դրույթով նախատեսված ժամկետները չեն կիրառվում այն աշխատողների նկատմամբ, ովքեր աշխատանքի են ընդունվել բացակայող աշխատողի փոխարեն: Ռեկտորը կարող է պայմանագրի ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցելով աշխատողին:

3) աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային

պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով ռեկտորին: Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ծանուցելով ռեկտորին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում: Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն ռեկտորի համաձայնությամբ:

4) ռեկտորն իրավունք ունի աշխատողի հետ լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված այլ դեպքերում և կարգով:

17. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է ռեկտորի ընդունած անհատական իրավական ակտով:

18. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում ռեկտորը պարտավոր է աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, օրենքով կամ ռեկտորի և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

19. Ռեկտորը կամ նրա լիազորած ներկայացուցիչը վերջնահաշվարկի օրը պարտավոր է աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ

վճարումներ, սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկն ու հանձնել նրան:

20.Աշխատողի ցանկությամբ ռեկտորը պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

### **III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

#### **ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՒՄ**

21.Ակադեմիայում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

22.Աշխատողների մուտքը Ակադեմիայի վարչական շենք կատարվում է անարգել՝ ծառայողական վկայականների կամ անցագրերի ներկայացմամբ:

23.Ակադեմիայում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9<sup>00</sup>-ին և ավարտվում ժամը 18<sup>00</sup>-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

24.Ակադեմիայում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13<sup>00</sup>-ին և ավարտվում ժամը 14<sup>00</sup>-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում: Աշխատողն ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին (դասավանդող) սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

25.Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին, աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններում աշխատողների:

26. Ուսումնական աշխատանքի, ինչպես նաև ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են՝

1) կրթական, մեթոդական խորհուրդների, խորհրդատվությունների և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները,

2) այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողներին ուսուցանելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների ու հակումների համար,

3) դասավանդողի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները,

4) դասավանդողի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքներին նախապատրաստվելը,

5) ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցներ):

27. Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է Ակադեմիայի կողմից՝ կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից, ամբիոնի մասնագիտացումից, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամաքանակը:

28. Ակադեմիայի վարչական աշխատողները (ռեկտոր, պրոռեկտորներ, ռեֆերենտ, ռեկտորի օգնական և այլն) կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ ներառյալ:

29. Արտաժամյա աշխատանքներ, որպես կանոն, չեն թույլատրվում: Արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կիրառվել միայն օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով:

30. Արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության հետևյալ պաշտոնատար անձանց նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը.

1) ռեկտոր,

- 2) պրոռեկտոր (ներ),
- 3) վարչության պետ,
- 4) ամբիոնի վարիչ (ներ),
- 5) գլխավոր հաշվապահ:

31. Առանձին ղեպքերում՝ կախված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններից, կառուցվածքային ստորաբաժանման առաջարկով և աշխատողի համաձայնությամբ, աշխատանքի սկիզբն ու ավարտը կարող են սահմանվել ցերեկվա ընթացքում նաև այլ ժամերի, պահպանելով օրվա սահմանված աշխատաժամանակը:

32. Ակադեմիայում վարվում է աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան (այսուհետ՝ մատյան), որտեղ գրանցվում են աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքի ավարտման կապակցությամբ աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը:

Աշխատողները ստորագրում են մատյանում՝ աշխատանքային օրն սկսվելուց և ավարտվելուց հետո՝ 15 րոպեի ընթացքում:

Աշխատանքի ներկայացած յուրաքանչյուր աշխատող (բացառությամբ՝ պրոռեկտորների, գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական (դեկան, ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, դասախոս, ասիստենտ) կազմի) պարտավոր է իր աշխատանքի ներկայանալը և աշխատանքի ավարտից հետո աշխատավայրից հեռանալը հավաստել մատյանում ստորագրելու միջոցով:

Նշված ժամկետներում մատյանում չստորագրած աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին գրավոր ներկայացնել բացատրագիր, որում պետք է նշվեն աշխատանքից բացակայելու պատճառն ու ժամանակահատվածը: Աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածը հաշվարկվում է աշխատանքային օրվա սկզբից և վերջից: Աշխատողի անմիջական ղեկավարը նույն կամ հաջորդ օրը բացատրագիրը պարտավոր է ներկայացնել ռեկտորին:

33. Ներկայացված բացատրագրերի հիման վրա՝ յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրվա ընթացքում անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից



ռեկտորին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացվում նախորդ ամսվա Ակադեմիայի աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

34. Ակադեմիայում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից, իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում (այդ թվում՝ ամենամյա նվազագույն, ամենամյա լրացուցիչ, նպատակային) գտնվելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ,

2) աշխատողի կողմից, իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու հետ համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելը, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և ռեկտորին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով հաստատված տեղեկանք և պլան-գրաֆիկ: Այն աշխատողներն, ովքեր դասավանդում են ուսումնական հաստատություններում աշխատանքային ժամերին իրավունք ունեն բացակայելու աշխատանքի վայրից շաբաթական 4 ժամից ոչ ավել՝ համաձայն ուսումնական հաստատությունների կողմից տրված համապատասխան տեղեկանքների և ռեկտորի հետ համաձայնեցված ժամանակացույցի: Համապատասխան տեղեկանքները ներկայացվում են տարեկան երկու անգամ:

3) 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 հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

4) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:

35. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված ներքին կարգապահական կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

36. Այլ պատճառներով բացակայությունները կարգավորվում են հետևյալ կերպ.

1) աշխատողները նախօրոք կարող են դիմել Ակադեմիայի ռեկտորին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար,

2) նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում, աշխատողը պարտավոր է բացակայության վերաբերյալ տեղեկացնել Ակադեմիայի ռեկտորին և իր անմիջական ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո աշխատողը պետք է բացատրագիր ներկայացնի Ակադեմիայի ռեկտորին՝ բացակայությունը չվճարվող արձակուրդ ձևակերպելու դիմումով (Ձև N 1):

Դիմումին դրական ընթացք տալու դեպքում բացակայությունը համարվում է հարգելի:

Սույն կանոններով սահմանված կարգով իրականացված՝ հաճախումների հաշվառման տվյալները Ակադեմիայի անձնակազմի կառավարման բաժինը հաշվի է առնում յուրաքանչյուր ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման ժամանակ:

37. Ակադեմիայի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

38. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողների ցանկությունը և Ակադեմիայի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

39.Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը (Ձև N 2) աշխատողը անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է անձնակազմի կառավարման բաժին:

Ակադեմիայի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է ռեկտորի հրամանով:

40.Ամենամյա, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

#### IV. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

41.Ակադեմիայի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով:

42. Ակադեմիայի աշխատողներն իրավունք ունեն՝

1) Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և կանոնակարգերով սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Ակադեմիայի համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,

2) մասնակցելու Ակադեմիայի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

3) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային և Ակադեմիայի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան,

4) ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ,

5) բողոքարկելու Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանները և կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

6) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար:

43. Ակադեմիայի աշխատողները պարտավոր են՝

- 1) ապահովել կրթական և գիտական գործընթացների արդյունավետությունը,
- 2) պահպանել և կատարել Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները,
- 3) սովորողների մեջ ձևավորել մասնագիտական որակներ, պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում, հայրենասիրություն,
- 4) սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ,
- 5) ոչ պակաս, քան 5 տարին մեկ, սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում:

44. Ակադեմիայի վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, ուսումնասօժանդակ և այլ աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով:

## V. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԸ

45. Ակադեմիայի սովորողներ են համարվում մագիստրանտները, ասպիրանտները, դոկտորանտները, հայցորդները, ինչպես նաև լրացուցիչ կրթություն ստանալու համար Ակադեմիա դիմած անձինք:

46. Ակադեմիայի սովորողն իրավունք ունի՝

- 1) մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները,
- 2) մասնակցելու Ակադեմիայի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին՝ նախատեսված օրենքով կամ կանոնադրությամբ,

3) անվճար օգտվելու Ակադեմիայի գրադարանից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին,

4) բողոքարկելու Ակադեմիայի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

5) ծանոթանալու Ակադեմիայի կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին, կնքելու պայմանագիր Ակադեմիայի հետ՝ ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ,

6) լիազորված մարմնի սահմանած կարգով անհրաժեշտության դեպքում ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի,

7) օգտվելու ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձավճարի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ակադեմիայի կողմից սահմանված կարգով,

8) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ակադեմիայի սահմանած կարգով,

9) Ակադեմիայի սովորողներն ունեն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ:

47. Ակադեմիայի կրթական ծրագրերով ուսումնառությունն ավարտած և ամփոփիչ ատեստավորումն անցած անձանց շնորհվում է որակավորման աստիճան և տրվում է Ակադեմիայի ավարտական փաստաթուղթ (դիպլոմ)՝ համապատասխան ներդիրով:

48. Լրացուցիչ մասնագիտական կրթության կրթական ծրագիրն ավարտած և ամփոփիչ ատեստավորումն անցած անձանց տրվում է Ակադեմիայի՝ սահմանված նմուշի ավարտական փաստաթուղթ (հավաստագիր, վկայական):

49.Սովորողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 3) հուշանվերով պարգևատրում,
- 4) կարգապահական տույժի հանում:

50.Կրթությունը ընդհատած նախկին սովորողը, անկախ ընդհատման պատճառից, իրավունք ունի վերականգնելու իր ուսանողական իրավունքները, բացառությամբ առաջին կուրսի առաջին կիսամյակում կրթության ընդհատման:

51. Ակադեմիայի սովորողները պարտավոր են`

- 1) սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված առաջադրանքների բոլոր տեսակները,
- 2) տիրապետել որակավորման պահանջներով սահմանված գիտելիքներին և հմտություններին,
- 3) կատարել Ակադեմիայի կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պարտականություններն ու պահանջները,
- 4) հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր լսարանային պարապմունքներին և խմբային աշխատանքներին,
- 5) պահպանել Ակադեմիայի ուսուցման տեխնիկական միջոցները և խնամքով վերաբերվել Ակադեմիայի գույքին,
- 6) տեղյակ պահել իրենց անձնական տվյալների փոփոխման մասին,
- 7) Ակադեմիայում գտնվելու ժամանակ իր հետ ունենալ ուսանողական տոմսը, իսկ ազատման կամ հեռացման դեպքում` վերադարձնել այն,
- 8) չուշանալ դասերից և լինել լսարանում մինչև դասի սկսվելը, չխանգարել ուսումնական գործընթացի բնականոն ընթացքը,
- 9) Ակադեմիայի տարածքում և շենքում պահպանել պատշաճ մաքրություն, դասի ընթացքում` լռություն, չաղմկել դասամիջոցին,
- 10) բարձր պահել Ակադեմիայի պատիվն ու հեղինակությունը, պահպանել հասարակական համակեցության և բարոյականության նորմերը:

52. Ակադեմիայի սովորողը պարտավոր է կատարել Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և ներքին իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները:

53. Ակադեմիայի շենքում արգելվում է բարձրաձայն խոսելը, աղմկելը, ուսումնական և աշխատանքային նորմալ գործընթացը խանգարող այլ գործողություններ կատարելը:

54. Ակադեմիայում խստիվ արգելվում է ծխելը աշխատասենյակներում, դասասենյակներում, լսարաններում, միջանցքներում և այլն: Ծխել կարելի է միայն դրա համար առանձնացված տարածքներում:

55. Դասի ընթացքում արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:

56. Վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող սովորողները պարտավոր են պայմանագրով նախատեսված ժամկետներում վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը չվճարելու դեպքում՝ պայմանագրի գործողությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

57. Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլաններով և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված առաջադրանքները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, Ակադեմիայի տարածքում խախտում են հասարակական կարգն ու ներքին կարգապահական կանոնները, ռեկտորի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Ակադեմիայից հեռացվելը:

58. Ուսանողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման ընդհանուր պայմանները սահմանված են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ակադեմիայի կողմից: Ակադեմիայի մագիստրատուրայում ուսանողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման կարգի իրավական հիմքն է լիազորված մարմնի կողմից հաստատված համապատասխան կարգը:

59. Սովորողի կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների,

պայմանագրային դրույթների, սույն կարգապահական կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) հեռացում Ակադեմիայից:

60. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Բացատրագիր տալուց հրաժարվելը հիմք չի հանդիսանում համապատասխան տույժ չկիրառելու համար:

61. Կարգապահական տույժի կիրառման հրամանը տրվում է կարգապահական կանոնների խախտում հայտաբերելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հրամանի քաղվածքը պահպանվում է սովորողի անձնական գործում:

62. Սովորողի յուրաքանչյուր բացակայություն պետք է հիմնավորվի (գրավոր) սովորողի կողմից Ակադեմիա ներկայանալու առաջին օրվա ընթացքում: Առողջական վիճակով պայմանավորված բացակայության մասին սովորողը կամ նրա անունից որևէ մեկը պարտավոր է տեղեկացնել Ակադեմիայի ուսումնամեթոդական վարչությանը՝ բացակայության օրվանից 1 օրվա ընթացքում: Եթե բացակայությունը պայմանավորված չէ առողջական վիճակով կամ այլ հարգելի պատճառով, ապա այն համարվում է անհարգելի:

63. Առողջական վիճակի պատճառով բացակայության դեպքում սովորողը պարտավոր է ներկայացնել համապատասխան բժշկական փաստաթուղթ:

## **VI. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅՈՒՄ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

64. Ակադեմիայի ղեկավարությունը, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

1) Ակադեմիայի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների



ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ պայմաններ,

2) աշխատողների համար ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,

3) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքները,

4) աշխատողներին վարձատրել համաձայն սահմանված պաշտոնային դրույքաչափերի,

5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,

6) աշխատողներին ծանոթացնել Ակադեմիայի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

7) աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ անհրաժեշտ միջոցներ,

8) ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքային պայմանները,

9) ապահովել սույն կանոնների պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

10) ձեռնարկել միջոցներ աշխատողների պարբերաբար որակավորման բարձրացումն ապահովելու ուղղությամբ:

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը պայմանավորված չէ դրանց կարևորության աստիճանով:

65. Ակադեմիայի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանների և հանձնարարականների, իր պաշտոնի անձնագրի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական աշխատանքային պարտականությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները,

2) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել անմիջական ղեկավարի՝ իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,

3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել սույն կանոնների պահանջները,

4) խնամքով վերաբերվել հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից բխող մյուս վայրերում և առանց աշխատանքային անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել աշխատավայրից,

7) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել,

8) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

9) բարեխղճորեն և խնամքով վերաբերվել Ակադեմիայի գույքին,

10) պահպանել բարոյականության նորմերը և էթիկայի կանոնները, հարգել պաշտոնային ենթակայությունը,

11) պահպանել և կատարել սույն կանոնների մյուս դրույթների պահանջները.

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը պայմանավորված չէ դրանց կարևորության աստիճանով:

Աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված՝ Ակադեմիայի աշխատողն ունի նաև իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

66. Ակադեմիայի աշխատողներին աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած,

2) գտնվել աշխատավայրում ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ,

3) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև սույն կանոններով սահմանված դեպքերի,

4) առանց աշխատանքային անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, կապի մյուս միջոցներից,

5) ծխել Ակադեմիայի վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, լսարաններում, դահլիճներում, ընդունարաններում, աշխատասենյակներում (ծխել թույլատրվում է միայն դրա համար նախատեսված տեղերում):

67. Ակադեմիայի աշխատողներին կարող են ներկայացվել աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, սույն կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

## **VII. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱՄՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

68. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի և բարեխիղճ կատարման համար աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները`

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 3) հուշանվերով պարգևատրում,
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

Խրախուսանքները կիրառվում են ռեկտորի հրամանով` անմիջական ղեկավարի կամ պրոռեկտորների ներկայացմամբ:

69. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

70. Ակադեմիայի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով:

71. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը`

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) աշխատանքային պայմանագրի լուծում` աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու, աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու, աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ

աշխատավայրում գտնվելու, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու և պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու հիմքերով:

Ակադեմիայի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

1) կարգապահական խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները,

2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը,

3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները,

4) աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին հրաման:

Կարգապահական տույժ կիրառելը Ակադեմիայի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված՝ իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

Կարգապահական տույժ կիրառելը Ակադեմիայի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

Ակադեմիայի աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Ակադեմիայի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը,

կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ձև N 1

Հայաստանի Հանրապետության պետական  
կառավարման ակադեմիայի ռեկտոր  
պարոն Ա.Լոքյանին

---

/ղիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը/

**Դ Ի Մ ՈՒ Մ**

Խնդրում եմ 20 թվականի \_\_\_\_\_ - ի իմ  
բացակայությունը համարել հարգելի՝ տրամադրելով չվճարվող արձակուրդ:  
Պատճառը՝ \_\_\_\_\_

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
/ ստորագրություն/ /անուն, ազգանունը/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ղիմումատուի անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/անունը, ազգանունը, պաշտոնը/

\_\_\_\_\_

/ստորագրությունը/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_-ի 20 թ.

Ձև N 2

Հայաստանի Հանրապետության պետական  
կառավարման ակադեմիայի ռեկտոր  
պարոն Ա.Լոքյանին

\_\_\_\_\_

/ղիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը/

**Դ Ի Մ ՈՒ Մ**

Խնդրում եմ 20 թվականի \_\_\_\_\_ - ից  
տրամադրել իմ ամենամյա արձակուրդը:

---

---

Դիմող՝

\_\_\_\_\_ / ստորագրություն/

\_\_\_\_\_ /անուն, ազգանունը/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

---

---

/ղիմումատուի անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը/

\_\_\_\_\_ /անունը, ազգանունը, պաշտոնը/

\_\_\_\_\_ /ստորագրությունը/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_-ի 20 թ.

**Քննարկվել և հավանության է արժանացել**  
Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման  
ակադեմիայի գիտական խորհրդի 2012 թվականի հունվարի 31 -ի նիստում  
(արձանագրություն N 88)