



Հաստատված է
քուլեջի կարգավարման խորհրդի
նիստում
5. Կարապետյան
Ն. Չուփիկյան

խորհրդի նախագահ
քարտուղար

Արթիկի պետական քուլեջի աշխատողների ներքին կարգապահական

Կանոններ

1. Ընդհանուր դրույթներ

ա/ Աշխատանքային կարգապահությունը ոչ միայն աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների խիստ պահպանում է, այլև աշխատանքի նկատմամբ գիտակցական, ստեղծագործական վերաբերմունքը, նրա բարձր որակի ապահովումը, աշխատաժամանակի արտադրողական օգտագործումը: Աշխատանքային կարգապահությունը ապահովվում է բարձր արտադրողականության աշխատանքի համար անհրաժեշտ կազմակերպական և տնտեսական պայմանների ստեղծմամբ, աշխատանքի նկատմամբ գիտակցական վերաբերմունքով, համոզման ու դաստիարակության մեթոդներով, ինչպես նաև բարեխիղճ աշխատանքը խրախուսելու միջոցով: Աշխատանքային կարգապահությունը խախտողների նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական և հասարակական ներգործության միջոցներ:

բ/ Աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների նպատակն է նպաստել աշխատանքի նկատմամբ աշխատողների հանրության պահանջների ոգով դաստիարակությանը, աշխատանքային կարգապահության հետագա ամրապնդմանը, գիտակցական հիմքի վրա աշխատանքի վերակազմակերպմանը, աշխատաժամանակի ռացիոնալ օգտագործմանը, աշխատանքի որակի բարձրացմանը:

գ/ Աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների կիրառության հետ կապված հարցերը լուծում են քուլեջի տնօրինության կողմից՝ իրեն տրված իրավունքների սահմաններում, իսկ գործող օրենսդրությամբ և աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված դեպքերում արհմիութենական կոմիտեի հետ համատեղ կամ նրա համաձայնությամբ:

2. Աշխատողների հիմնական պարտականությունները

Քուլեջի աշխատողները պարտավոր են.

ա/ Աշխատել ազնվորեն և բարեխղճորեն, խստորեն կատարել հանրապետության միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների կանոնադրությամբ, աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոններով. կանոնադրություններով և պաշտոնական հրահանգներով իրենց վրա դրված պարտականությունները:

բ/ Պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը՝ քուլեջի կարգուկանոնի հիմքը, ժամանակին ներկայանալ աշխատանքի, պահպանել սահմանված աշխատաժամանակի տևողությունը, այն ամբողջությամբ օգտագործել իրենց վրա դրված պարտականությունների արդյունավետ կատարման համար: Ձեռնպահ մնալ մյուս աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարումը խանգարող գործողություններից, ժամանակին և հստակությամբ կատարել տնօրինության կարգադրությունները:

գ/ Աշխատատեղը պահել մաքուր և կարգին, պահպանել նյութական արժեքների և փաստաթղթերի պահպանման կարգը:

դ/ Սահմանված ժամկետում անցնել պարբերաբար բժշկական ստուգումներ՝ բժշկական զննումների անցնելու մասին հրահանգին համապատասխան:

3. Դասախոսների հիմնական պարտականությունները

3.1 Դասախոսի համար սահմանվում է վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ մեկ հանգստյան օրով կամ հնգօրյա շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Նրա աշխատաժամանակը որոշվում է դասացուցակով և նրա վրա դրված մանկավարժական աշխատանքի բաղկացուցիչ մաս հանդիսացող այլ պարտականություններով /ամբիոնի վարիչ, կուրսուղեկ, առարկայական կաբինետի վարիչ, օրվա հերթապահություն/:

3.2 Դասախոսը պարտավոր է .

ա/ համակարգված ձևով բարձրացնել իր մասնագիտական և մանկավարժական գիտելիքները և մշակութային մակարդակը, զբաղվել իր ինքնազարգացմամբ,

բ/ ներկայանալ քուլեջ դասացուցակով սահմանված դասաժամից 15 րոպե առաջ՝ դասին անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքները իրականացնելու նպատակով,

գ/ դասապրոցեսի ընթացքում քուլեջ մտնել պատշաճ հագնված,

դ/ կատարել դասացուցակի փոփոխման հետ կապված պահանջները, եթե այն կատարվել և դասախոսին տեղյակ է պահվել ոչ պակաս քան 1 օր առաջ: Մնացած դեպքերում այն կարող է կատարվել փոխադարձ համաձայնությամբ:

- 3.3 Տնօրինության որոշմամբ, որպես մանկավարժական աշխատանքի բաղկացուցիչ մաս, դասախոսի վրա կարող է դրվել կուրսղեկի պարտականությունները:
- 3.4 Ելնելով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացքում դասախոսի ցուցաբերած կազմակերպչական, գիտական, մանկավարժական հատկանիշներից, տնօրինությունը կարող է նրա վրա դնել ամբիոնի վարիչի կամ առարկայական կաբինետի վարիչի պարտականությունները:
- 3.5 Տնօրինության որոշմամբ դասախոսը կարող է ներգրավվել դասապրոցեսի ընթացքում կատարվող հերթապահությունում: Հերթապահությունը պետք է սկսվի պարապմունքներից 15 րոպե առաջ և վերջանա պարապմունքների ավարտից 15 րոպե հետո, այդ ընթացքում հետևելով քոլեջի կարգ ու կանոնի մանհրաժեշտության դեպքում դասախոսներին հիշեցնել դասացուցակը: Օրվա ընթացքում կարգապահական խախտումներ նկատելու դեպքում հերթապահը պարտավոր է գրավոր կամ բանավոր զեկույց ներկայացնել տնօրենին կամ փոխտնօրենին:
- 3.6 Անթույլատրելի է համարվում դասախոսի համար աշխատանքային ժամին քոլեջ ներկայանալ սպորտային կամ այլ տիպի արտահագուստով:
- 3.7 Անկախ ուշացման չափից, դասերից ուշանալը, տարբեր պատճառներով լսարանից դասապրոցեսի ընթացքում դուրս գալը, լսարանը ժամանակից շուտ քողնելը դիտվում է դասախոսական աշխատանքի կոպիտ խախտում:
- 3.8 Այն դասախոսները որոնք դասախոսական աշխատանքին զուգընթաց ունեն այլ աշխատանքային պարտականություններ /կուրսղեկություն, ամբիոնի վարիչ, առարկայական կաբինետի վարիչ/ պարտավոր են անկախ դասաժամեր ունենալուց, յուրաքանչյուր օր լինել քոլեջում, ոչ պակաս քան 1.5 ժամ՝ սկսած 10-ից:
- 3.9 Քննաշրջանից հետո ընկած ժամանակահատվածը, որը չի համընկնում դասախոսի հերթաժամ արձակուրդի հետ, հանդիսանում է մանկավարժական աշխատողների աշխատաժամանակը: Այդ ընթացքում կարող են հրավիրվել քոլեջի խորհրդի անդամներ, ուսումնա-մեթոդական խորհրդի նիստեր և մանկավարժական ու կազմակերպչական այլ աշխատանքներ:
- 3.10 Դասախոսին չի թույլատրվում.
- ա/ իր հայացողությամբ փոխել դասացուցակը կամ աշխատանքային գրաֆիկը,
 - բ/ վերանայել, երկարացնել կամ կրճատել դասամիջոցների տևողությունը,
 - գ/ հեռացնել ուսանողներին դասերից՝ առանց տնօրենի կամ փոխտնօրենի հետ համաձայնեցնելու,
 - դ/ ուսանողին թույլ տալ բացակայելու իր դասաժամից առանց տնօրենի կամ փոխտնօրենի գիտության կամ համաձայնության: