

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է»

ԵՊՀ ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ

ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2014թ.

ՀՈՒՆՎԱՐԻ 27-Ի ՔՂԻՍՏՈՒՄ

ԳԻՏՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԳԱՀ՝

ՏԵՕՐԵՆ ՍԱՄԱՔԵԼՅԱՆ

«» հունվար 2014թ.



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԵՊՀ ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ
2. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակները
3. Հանձնաժողովի խնդիրները
4. Հանձնաժողովի գործառույթները
5. Հանձնաժողովի կազմավորման հիմքերն ու կարգը
6. Հանձնաժողովի գործունեության կարգը

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի էթիկայի հանձնաժողովը (այսուհետ՝ *Հանձնաժողով*) ստեղծվել է «Կրթության մասին» և «Բարձրագույն կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներին համապատասխան:
- 1.2. Սույն կանոնակարգով որոշվում են մասնաճյուղի էթիկայի հանձնաժողովի գործունեության սկզբունքներն ու ձևավորման կարգը:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. *Հանձնաժողովի* գործունեության հիմնական նպատակն է ՀՀ օրենքների, մասնաճյուղի կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոնների բոլոր դրույթների պահպանման ապահովումն, ինչպես նաև հաստատության աշխատակիցների վարքագծին բարոյական գնահատական տալը:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 3.1. ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի էթիկայի հանձնաժողովի խնդիրն է կոլեկտիվի աշխատակիցների (պրոֆեսորադասախոսական, վարչատնտեսական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմ) վարվեցողության նորմերի միասնական ձևավորումը, կանոնակարգումը և պահպանումը:
- 3.2. ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղում աշխատակիցների վարքագծի բարոյական գնահատականների չափորոշիչների ձևավորումը:
- 3.3. Մասնաճյուղում բարոյական հոդի վրա ծագած կոնֆլիկտների կանխարգելումը և լուծումը:

4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 4.1. ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղում գործող օրենքների, կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոնների անվերապահ պահպանում և դրանց կիրարկման համար հանձնարարականների նախապատրաստումը:
- 4.2. Սույն կանոնակարգի դրույթների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում մասնաճյուղի տնօրենությանը առաջարկություններ ներկայացնելը:
- 4.3. Մասնաճյուղի տարբեր ստորաբաժանումներում և առանձին աշխատակիցների շրջանում բարոյական նորմերի հարցերի շուրջը ծագած կոնֆլիկտների լուծման նպատակով քննարկումներ և պարզաբանումներ կատարելը, ինչպես նաև նման խնդիրները ծնող պատճառների ու պայմանների հայտնաբերումն ու վերացումը:

5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ

5.1. Էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են մասնաճյուղում առավել հեղինակություն և վստահություն վայելող, բարոյապես կայուն, աշխատանքում և հասարակական գործունեության մեջ աչքի ընկած հինգ աշխատակիցներ:

5.2. *Հանձնաժողովի* անդամների թեկնածություններն առաջադրվում են մասնաճյուղի տնօրենության կողմից: Մասնաճյուղի տնօրենը հանձնաժողովի անդամներին հրամանով հաստատում է երեք տարի ժամկետով:

5.3. *Հանձնաժողովի* անդամները առաջին իսկ նիստի ժամանակ բաց քվեարկությամբ և ձայների պարզ մեծամասնությամբ ընտրում են նախագահ, նրա տեղակալ և քարտուղար: Մասնաճյուղի տնօրենը չի կարող ընդգրկվել *Հանձնաժողովի* կազմի մեջ: Հանձնաժողովի անդամներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են հասարակական հիմունքներով:

5.4. *Հանձնաժողովի* որոշումները ենթակա են կատարման մասնաճյուղի տնօրենի կողմից հաստատվելուց հետո:

5.5. *Հանձնաժողովի նախագահը՝*

5.5.1. Պլանավորում, կազմակերպում և ղեկավարում է *Հանձնաժողովի* աշխատանքները:

5.5.2. Հրավիրում և անց է կացնում *Հանձնաժողովի* նիստերը:

5.5.3. *Հանձնաժողովի* անդամներին տալիս է հանձնարարություններ, որոնք ենթակա են պարտադիր կատարման:

5.5.4. Տարեկան մեկ անգամ տնօրենության նիստում ներկայացնում է *Հանձնաժողովի* կատարած աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվություն:

5.5.5. Առաջարկություններ է ներկայացնում մասնաճյուղի տնօրենին՝ *Հանձնաժողովի* անդամներին սահմանված կարգով խրախուսելու, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ:

5.5.6. Պատասխանատու է *Հանձնաժողովի* կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի, նրա առջև դրված խնդիրները պատշաճ և որակով կատարելու համար:

5.6. *Հանձնաժողովի* նախագահի բացակայության ժամանակ նրա պարտականությունները իրականացնում է տեղակալը:

5.7. *Հանձնաժողովի քարտուղարի պարտականություններն են՝*

5.7.1. *Հանձնաժողովի* նիստերի գումարում:

5.7.2. *Հանձնաժողովի* նիստերի նյութերի նախապատրաստում, ստացված դիմում-բողոքները սահմանված կարգով մուտքագրում և ըստ հասցեատերերի հանձնում:

5.7.3. *Հանձնաժողովի* գործավարության կազմակերպում և արձանագրությունների պահպանում:

5.8. Հանձնաժողովի անդամները իրավունք ունեն՝

- 5.8.1. Գրավոր առաջարկություններ ներկայացնել Հանձնաժողովի աշխատանքային պլանը կազմելու ժամանակ:
- 5.8.2. Քննքրկման ներկայացնել Հանձնաժողովի խնդիրների կատարումն ու գործառույթների իրականացումը ապահովող առաջարկություններ:
- 5.8.3. Անհրաժեշտության դեպքում պահանջել Հանձնաժողովի արտահերթ նիստի գումարում:

5.9. Հանձնաժողովի անդամները պարտավոր են՝

- 5.9.1. Անձնական մասնակցություն ունենալ Հանձնաժողովի նիստերին և կազմակերպվող աշխատանքներին:
- 5.9.2. Ծանոթանալ Հանձնաժողովի նիստի նյութերին և ունենալ սեփական դիրքորոշում նրա օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ:
- 5.9.3. Հանձնաժողովում իրավունքների իրականացման և պարտականությունների կատարման ժամանակ ղեկավարվել մասնաճյուղի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնակարգի պահանջներով:

6 ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 6.1. Հանձնաժողովի նիստերը անց է կացնում Հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տեղակալը
- 6.2. Հանձնաժողովի նիստի քննարկան հիմք կարող է հանդիսանալ մասնաճյուղի աշխատակիցների, ուսանողների և քաղաքացիների գրավոր դիմումները հասատատության որևէ աշխատակցի կողմից վարվեցողության նորմերի կամ էթիկայի կանոնների խախտման փաստի վերաբերյալ:
- 6.3. Հանձնաժողովը չի կարող քննարկել հանցագործությունների և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ահազանգերը, անանուն դիմում-բողոքները, ինչպես նաև չի կատարում ստուգումներ աշխատանքային օրենսդրության նորմերի խախտումների երաբերյալ ահազանգերով:
- 6. 4. Հանձնաժողովի անդամներին կամ նիստի մասնակիցներին արգելվում է քննարկվող հարցի վերաբերյալ իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները տարածել:
- 6. 5. Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են եռամսյակը մեկ անգամ կամ անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում: Նիստերը համարվում են իրավագոր, եթե նրան մասնակցել են Հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը: Որոշումները նիստում ընդունվում են բաց քվարկությամբ մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում որոշիչ է համարվում Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը:
- 6. 6. Եթե հարցի քննարկման ժամանակ Հանձնաժողովի անդամների որևէ մեկի մոտ զգացվում է ուղղակի կամ անուղղակի շահագրգռվածություն, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում նախագահին և այդ անդամը կարող է չմասնակցել հարցի քննարկմանը:

6. 7. Առանձին ավելի բարդ և մասնագիտական գիտելիքների պարզաբանումների հետ կապված հարցերի քննարկման ժամանակ *Հանձնաժողովի* նախագահը նիստին կարող է հրավիրել համապատասխան գիտելիքներով օժտված մասնագետ:

6. 8. Հանձնաժողովում դիմում-բողոքը ստանալու դեպքում՝

6.8.1. *Հանձնաժողովի* նախագահը երեք աշխատաքային օրվա ընթացքում նշանակում է նիստի անցկացման օրը և ժամը, իսկ դիմում-բողոքը ստանալու պահից ոչ ուշ քան յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմակերպում է հարցի քննարկումը:

6.8.2. *Հանձնաժողովի* նիստը պարտադիր կերպով անց է կացվում այն աշխատակցի մասնակցությամբ, որի վերաբերյալ ստացվել է դիմում-բողոքը: Վերջինիս անհարգելի բացակայության դեպքում նիստը կարող է հետաձգվել, իսկ երկրորդ անգամ նույն պատճառով նիստին չմասնակցելու դեպքում այն գումարվում է առանց նրա մասնակցությամբ:

6.8.3. *Հանձնաժողովի* յուրաքանչյուր նիստի քննարկումներով կայացնում է որոշում՝ հիմք ընդունելով ձեռք բերված տվյալները և նիստում ելույթ ունեցողների տեղեկություններն ու առաջարկությունները:

6.8.4. *Հանձնաժողովը* հարցի քննարկումից հետո կայացնում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

ա/ չի հիմնավորվել աշխատակցի կողմից էթիկայի նորմերի խախտման փաստը,

բ/ հիմնավորվել է, որ հաստատության աշխատակիցը չի պահպանել էթիկայի նորմերը և այդ մասին գրավոր տեղյակ է պահվում մասնաճյուղի տնօրենին՝ համապատասխան ընթացք տալու համար,

գ/ եթե նիստում հիմնավորվում է, որ աշխատողի կողմից կատարվել են /կամ չեն կատարվել/ այնպիսի գործողություններ, որոնք իրենց մեջ պարունակում են հանցագործության կամ վարչական իրավախախտման հատկանիշներ, ապա այդ մասին անմիջապես տեղյակ է պահվում մասնաճյուղի տնօրենին:

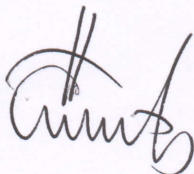
6.8.5. *Հանձնաժողովի* նիստի որոշումը ձևակերպվում է արձանագրությամբ, որը հաստատվում է նախագահի և քարտուղարի ստորագրություններով:

6.8.6. *Հանձնաժողովի* այն անդամը, ով համաձայն չէ կայացված որոշման հետ, կարող է իր կարծիքը և առարկությունը գրավոր ներկայացնել նախագահին, որն էլ կցվում է նիստի արձանագրությանը:

6.8.7. *Հանձնաժողովի* նիստի արձանագրության մեկ օրինակը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է այն աշխատակցին, ում վերաբերյալ կայացվել է որոշում:

6.8.8. *Հանձնաժողովի* նիստի արձանագրության պատճենը կամ նրա քաղվածքը պարտադիր կերպով կցվում է համապատասխան աշխատակցի անձնական գործին:

ԱԿ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉ



Ա.Ս. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ