

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

**ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ
ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) վարչական, գիտամանկավարժական, ուսումնաօժանդակ և տնտեսատեխնիկական աշխատակազմերի անդամների (այսուհետ՝ աշխատողներ) և առկա ու հեռակա ուսուցման բակալավրիատի, մագիստրատուրայի ուսանողների, ասպիրանտների (այսուհետ՝ սովորողներ) արտասահմանյան և տեղական գործուղումների (այսուհետ՝ գործուղում) կազմակերպման կարգը:

2. Համալսարանի աշխատողների և սովորողների վերապատրաստման, ուսուցման, պրակտիկայի անցկացման կամ գիտահետազոտական աշխատանքներ կատարելու, աշխատաժողովների, գիտաժողովների մասնակցելու համար գործատուի կամ նրա ներկայացուցչի կողմից աշխատողի հիմնական աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրում որոշակի ժամկետով աշխատանք կատարելու, ինչպես նաև Համալսարանի գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ կատարելու նպատակով որոշակի ժամկետով արտասահմանյան երկրներ կամ Հայաստանի Հանրապետության համայնքներ և մարզեր մեկնելը ձևակերպվում է որպես գործուղում՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

3. Գործուղումներն իրականացվում են.

ա) միջպետական համաձայնագրերի, միջբուհական բազմակողմ կամ երկկողմ պայմանագրերի և հրավերների հիման վրա,

բ) դասախոսություններ կարդալու և ուսումնամեթոդական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով,

գ) գիտահետազոտական աշխատանքներ (այդ թվում՝ արտասահմանյան գործընկերների հետ համատեղ) կատարելու նպատակով,

դ) գիտական ստաժավորման, վերապատրաստման, որակավորման բարձրացման և ուսուցման նպատակով, այդ թվում՝ անհատական դրամաշնորհների և հրավերների հիման վրա,

ե) Համալսարանի մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում աշխատելու համար,

զ) հանրապետական, միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների,

ինչպես նաև պատվիրակությունների կազմում տարբեր միջոցառումների, ընդունելությունների մասնակցելու համար,

ե) Համալսարանի արտաքին կապերի, միջբուհական և միջազգային համագործակցության հարցերով բանակցություններ վարելու նպատակով,

ը) ուսումնական, գիտական և այլ կենտրոնների գործունեությունը համատեղ կազմակերպելու համար,

թ) Հայաստանի Հանրապետության և արտասահմանյան կազմակերպությունների հրավերով պաշտոնական այցերի դեպքում,

ժ) Համալսարանի և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հետ կապված այլ դեպքերում:

4. Գործուղման դեպքում աշխատողը պահպանում է իր աշխատատեղը (պաշտոնը), իսկ սովորողի հաջորդ կուրս փոխադրման հարցը լուծվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ էլնելով միջբուհական պայմանագրերի դրույթներից և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներից:

5. Գործուղվելու ֆինանսական աղբյուրներն են.

ա) պետական բյուջեյից տրամադրված նպատակային միջոցները,

բ) Համալսարանի եկամուտների և ծախսերի նախահաշվում գործուղման համար նախատեսված միջոցները,

գ) դրամաշնորհների, պայմանագրերի (համաձայնագրերի) միջոցները, որոնց նախահաշիվներում նախատեսված են արտասահմանյան գործուղումների ծախսեր,

դ) հիմնադրամների (ֆոնդերի) և այլ աղբյուրների միջոցները,

ե) ոչ արժույթային փոխանակման միջոցները, որի ժամանակ ընդունող կողմը վճարում է արտասահմանում գտնվելու բոլոր ծախսերը, իսկ ուղարկող կողմը կամ հենց փոխանակման մասնակիցը վճարում է մինչև նշանակման վայր և հակառակ ուղղության տրանսպորտային ծախսերը, ինչպես նաև բոլոր ծախսերը ՀՀ տարածքում,

զ) հրավիրող կողմի (լրիվ կամ մասնակի) միջոցները,

է) մեկնողի հայտարարագրությամբ՝ անձնական միջոցները:

II. ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6. Համալսարանի աշխատողների և սովորողների՝ գործուղվելու համար հիմք են հանդիսանում.

ա) ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանը, պաշտոնական այլ գրությունը,

բ) Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի նախագահի թույլտվությունը,

գ) Համալսարանի ռեկտորի թույլտվությունը,

դ) Համալսարանի և ՀՀ, արտասահմանյան գործընկերների միջև կնքված պայմանագիրը, համաձայնագիրը կամ հուշագիրը,

ե) ՀՀ և արտասահմանյան բուհերի, կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա գիտնականների պաշտոնական հրավերները՝ գիտական, կրթական կամ վարչական գործունեության հետ կապված աշխատանքներ կատարելու համար:

7. Գործուղումը ձևակերպվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով, որում

պարտադիր կարգով պետք է նշվեն մեկնման երկիրը, ՀՀ համայնքը, գործուղման վայրը, ժամկետն ու նպատակը, ինչպես նաև ծախսերի աղբյուրները:

8. Արտասահմանյան գործուղման ժամկետի երկարաձգումը պետք է իրականացվի Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ գործուղված անձի դիմումի, հրավերի, գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքի հաշվետվության, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի և ընդունող հաստատության ներկայացուցչի կողմից վերոնշյալ հաշվետվության դրական կարծիքի առկայության դեպքում:

III. ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՈՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9. Գործուղումների ձևակերպման համար հիմք են հանդիսանում Համալսարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պատշաճ կարգով ձևակերպած գեկուցագիրը, պաշտոնական հրավերի պատճեն, դասախոսի ծանրաբեռնվածության և նրան փոխարինելու մասին գեկուցագիրը, որոնք պետք է ներկայացվեն Համալսարանի ռեկտորի քարտուղարություն՝ արտասահման մեկնելու օրվանից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ:

10. Համալսարանի դասախոսի՝ գործուղման մեջ գտնվելու ժամանակահատվածում ծառայողական գործուղման հիմնավորվածության և ուսումնական գործընթացի անխափան ապահովման պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

11. Համալսարանի աշխատողների և սովորողների մինչև մեկ ամիս ժամկետով արտասահմանյան գործուղումը ձևակերպվում է սույն կանոնակարգի 3-րդ կետում նախատեսված բոլոր դեպքերում:

12. Գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական աշխատանքներ կատարելու, դասախոսություններ կարդալու, վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման նպատակով պրոֆեսորադասախոսական կազմի, գիտական աշխատողների գործուղումն արտասահմանյան բուհեր և գիտահետազոտական կազմակերպություններ, ինչպես նաև ակադեմիական շարժունության ծրագրերով ուսումնառելու և հետազոտական աշխատանքներ կատարելու նպատակով սովորողների գործուղումը մեկ ամսից ավելի և մինչև մեկ տարի ժամկետով թույլատրվում է.

ա) ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանով, պաշտոնական այլ գրությամբ,

բ) Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի նախագահի թույլտվությամբ,

գ) Համալսարանի միջբուհական, միջազգային համագործակցության շրջանակներում,

դ) Համալսարանի մասնակցությամբ իրականացվող ՀՀ և միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում,

ե) անհատական դրամաշնորհներով,

զ) գիտական, կրթական կամ վարչական գործունեության հետ կապված՝ ծառայողական հանձնարարություններ կատարելու նպատակով, արտասահմանյան կամ ՀՀ բուհերի, կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա գիտնականների պաշտոնական հրավերներով:

13. Համալսարանի կողմից գործուղում չի կարող ձևակերպվել այն դեպքերում, երբ Համալսարանի աշխատողը արտասահման է մեկնում անհատական պայմանագրերի հիման վրա, անձնական հայեցողությամբ:

14. ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունից, ինչպես նաև տվյալ երկրի դեսպանատնից կամ հյուպատոսական բաժիններից մուտքի արտոնագիր ստանալու հարցում Համալսարանի արտաքին կապերի և լրատվության բաժինը, ըստ անհրաժեշտության, աջակցություն է ցուցաբերում արտասահման գործուղման մեկնող աշխատողներին և սովորողներին: Հյուպատոսական տուրքի, անձնագրի ձևակերպման ծախսերի վճարումը կատարվում է գործուղման մեկնողի անձնական միջոցների հաշվին: Այլ աղբյուրների կողմից վերը նշված ծախսերի վճարումները պետք է նշվեն արտասահման գործուղման մեկնելու թույլտվություն ստանալու մասին Համալսարանի ռեկտորին ներկայացվող զեկուցագրի մեջ: Թույլտվություն ստանալու կարգն ու ժամկետները որոշվում են ընդունող երկրի կանոններով, որոնց պահպանումը արտասահման գործուղվող անձի պարտականությունն է:

15. Աշխատողի կամ սովորողի նախաձեռնությամբ, առանց փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպման և առանց թույլտվության արտասահման մեկնելը, ինչպես նաև առանց փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպման արտասահմանում գտնվելու ժամկետը երկարաձգելը դիտվում է անհարգելի պատճառով աշխատանքից կամ դասերից բացակայություն և առաջացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված հետևանքներ, ընդհուպ մինչև աշխատանքից ազատում և Համալսարանից հեռացում:

16. Գործուղումը չեղյալ հայտարարելը ձևակերպվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

17. Զինապարտության տարիքի հասած սովորողների արտասահմանյան գործուղումը թույլատրվում է ՀՀ պարտադիր զինվորական ծառայությունն ավարտած լինելու կամ զինվորական ծառայությունից տարկետման մեջ գտնվելու և/կամ կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի հետ կնքված համապատասխան պայմանագրի առկայության դեպքում:

IV. ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ԾԱԽՍԵՐԻ

ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

18. Համալսարանի աշխատողի և սովորողի գործուղման հետ կապված ծախսերը կարող են լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցվել Համալսարանի միջոցների հաշվին: Այս դեպքում Համալսարանի ռեկտորի հրամանում նշված ծախսերի վճարումը կատարվում է համաձայն հաստատված չափորոշիչների՝ ծախսերը հիմնավորող

փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

19. Գործուղման ընթացքում աշխատողի և սովորողի ծախսերի փոխհատուցման չափերը սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ:

V. ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

20. Համալսարանի աշխատողները և սովորողները գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում են գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքների և արդյունքների հաշվետվություն, ինչպես նաև ներկայացնում են առաջարկություններ դրանք համալսարանում ներդնելու կամ ներդնելու հնարավորությունը քննարկելու վերաբերյալ:

21. Համալսարանի աշխատողները և սովորողները գործուղումից վերադառնալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր են Համալսարանի հաշվապահություն ներկայացնել ծախսված գումարի վերաբերյալ հաշվետվություն, եթե արտասահմանյան գործուղումը վճարվել է Համալսարանի միջոցներից, կամ Համալսարանը հանդիսացել է որպես դրամաշնորհի (համատեղ նախագծի) դրամական միջոցների ստացող: Միաժամանակ, կատարվում է չծախսված գումարի վերադարձ: Հաշվետվության մեջ պետք է նշվեն գործուղման երկիրը, վայրը, ժամանակահատվածը, նպատակը, օրապահիկի, գիշերավարձի, ճանապարհածախսի, ճանապարհին հարկադրական կանգառի դեպքում հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերն ամրագրելու վճարի, պետական տուրքերի, մուտքի արտոնագրի ձևակերպման ծախսերի, փաստաթղթերի թարգմանության և վավերացման, ինչպես նաև գործուղման հետ կապված այլ ծախսերը՝ կցելով դրանք հաստատող փաստաթղթերը: Հաշվետվության մեջ պետք է արտացոլվի կանխիկ տրված արտարժույթի և հայկական դրամի ընդհանուր գումարի, ծախսված գումարի և չծախսված միջոցների մնացորդի չափը :

22. Փաստաթղթերով հաստատված են համարվում գործուղման նպատակով տրանսպորտային միջոցներով երթևեկության, մեկնման և ժամանման փաստացի ամսաթվերը: Եթե անհնար է հաստատել մեկնման և ժամանման ամսաթվերն՝ ըստ երթևեկության փաստաթղթերի, այդ դեպքում մեկնման և ժամանման ամսաթվերը համարվում են ՀՀ պետական սահմանում անձնագրային հսկողության գրանցման թերթիկում նշված օրերը:

23. Արտասահմանում գտնվելու ժամանակաշրջանը որոշվում է ՀՀ պետական սահմանը հատելու ժամանակ անձնագրային հսկողության կողմից կատարված նշումներով:

24. Սահմանված ժամկետում Համալսարանի ռեկտորին և հաշվապահությանը հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում աշխատողի և սովորողի նկատմամբ կարող է կիրառվել ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված պատասխանատվություն:

25. Գործուղումը չեղյալ հայտարարելու դեպքում աշխատողը և սովորողը պարտավոր են հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնել կանխիկ ստացած գումարը:

26. Գործուղումից վերադառնալու մասին ուշ տեղեկացնելու և համապատասխանաբար ուշ հրամանագրվելու պատասխանատվությունը կրում է գործուղված անձը:

VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

27. Սույն Կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Գավառի պետական համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելու և հրապարակվելու օրվանից տաս օր անց:

Գավառի պետական համալսարանի ռեկտորին

Ջ Ե Կ Ո Ի Ց Ա Գ Ի Ր

Արտասահման գործուղման մեկնելու թույլտվություն ստանալու մասին
(օրինակելի ձև)

Ազգանուն, անուն, հայրանուն

Պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանումը

Հեռախոսահամար, էլ. փոստ

Մեկնման երկիրը

Ժամանակահատվածը

Ընդունող բուհը (կազմակերպությունը)

Միջոցառման և ծրագրի անվանումը

Գործուղման նպատակը (նշել կետը կամ լրացնել)

1	Միջբուհական համագործակցություն	
2	Անմիջական (ուղղակի) պայմանագիր	
3	Հրավերով մասնակցություն գիտաժողովի, աշխատաժողովի	
4	Հրավերով գիտական աշխատանքի և/կամ դասախոսություններ կարդալու	
5	Գիտական վերապատրաստում, որակավորման բարձրացում	
6	Մասնագիտական վերապատրաստում	
7	Այլ _____	

Մեկնման նախատեսված ամսաթիվը « _____ » 20--թ.

Արտասահման գործուղման ֆինանսավորումը կատարվելու է

հաշվին:

- ի

Արտասահման մեկնող՝

Անուն, Ազգանուն

Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար՝

Անուն, Ազգանուն

« _____ » 20--թ.