

Հաստատված է

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2017թ. փետրվարի 13-ի նիստում

Գիտական խորհրդի նախագահ _____ Ս. Մինասյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՏՈՒՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) աշխատակիցների և ուսանողների՝ գործուղման մեկնելու կարգը:
- 1.2. Աշխատակիցների և ուսանողների գործուղումները ռեկտորի կամ նրա ներկայացուցչի կողմից տրվող աշխատանքի կամ սովորելու հիմնական վայրից դուրս որոշակի ժամկետով այլ վայրում աշխատանք ծավալելու կամ սովորելու հանձնարարություն է՝ աշխատակցի կամ ուսանողի մասնագիտական որակի բարձրացման, ուսուցման կամ գիտահետազոտական աշխատանքներ կատարելու, Համալսարանի գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով:
- 1.3. Աշխատակիցները կամ ուսանողները գործուղման մեկնում են համաձայն ռեկտորի «անհատական իրավական ակտի», որում նշվում են գործուղման վայրը (վայրերը), կազմակերպության անվանումը, նպատակը և ժամկետները: «Անհատական իրավական ակտի» հիման վրա ձևակերպվում է գործուղման վկայականը (բացառությամբ արտերկրյա գործուղումների), որը ստորագրում և կնիքում է ռեկտորը կամ նրա ներկայացուցիչը:

- 1.4. Գործուղման ժամանակահատվածում աշխատակցի կամ ուսանողի՝ Համալսարանից մեկնելու, գործուղման վայր ժամանելու, գործուղման վայրից մեկնելու և Համալսարան վերադառնալու օրերը նշվում են գործուղման վկայականում: Եթե աշխատակիցը կամ ուսանողը գործուղվում է մեկից ավելի վայրեր, ապա գործուղման վկայականում նշվում են յուրաքանչյուր վայր ժամանելու և այդ վայրից մեկնելու օրերը. կոնկրետ կազմակերպություն (կազմակերպություններ) գործուղվելու դեպքում վկայականը պետք է ստորագրվի տվյալ կազմակերպության (կազմակերպությունների) պաշտոնատար անձի կողմից և վավերացվի տվյալ կազմակերպության (կազմակերպությունների) կնիքով, իսկ անհատ ձեռնարկատիրոջ՝ կնիք չունենալու դեպքում պետք է նշվի նրա պետական գրանցման վկայականի համարը:
- 1.5. Գործուղման մեկնելու օր համարվում է աշխատակցի (ուսանողի)՝ Համալսարանից մեկնելու օրը, իսկ վերադառնալու օրը՝ Համալսարան ժամանելու օրը:
- 1.6. Գործուղված աշխատակցին (ուսանողին) հատուցվում են օրապահիկը, գիշերավարձը, Համալսարանից գործուղման վայրեր մեկնելու և վերադառնալու ճանապարհածախսը, ճանապարհին հարկադրական կանգառի ժամանակ հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերն ամրագրելու վճարը, պետական տուրքերը, մուտքի արտոնագրի հետ կապված ծախսերը, ինչպես նաև գործուղման հետ կապված այլ ծախսեր՝ համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում:
- Համալսարանից մինչև 30 կմ հեռավորությամբ այլ վայր մեկնելու կամ, անկախ հեռավորությունից, Համալսարանից մեկնելու և նույն օրը վերադառնալու դեպքում գործուղվող աշխատակցին (ուսանողին) հատուցվում է միայն ճանապարհածախսը:
- Համալսարանի կողմից հատուցման ենթակա չեն հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից լրիվ ֆինանսավորման դեպքում կատարված ծախսերը: Հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից ծախսերի մասնակի ֆինանսավորման դեպքում հատուցման ենթակա գումարի տարբերությունը գործուղվողին վճարվում է Համալսարանի կողմից:
- 1.7. Գործուղվող աշխատակցին (ուսանողին) գործուղման ծախսերի հատուցումը տրվում է գործուղման մեկնելուց առնվազն մեկ օր առաջ: Գործուղումից վերադառնալուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, գործուղվողը պարտավոր է ներկայացնել գործուղման վկայականը, փաստացի կատարված ծախսերի հաշվետվությունը, գործուղման ծախսերը հաստատող փաստաթղթերը:

2. ԱՐՏԵՐԿԻՐ ԳՈՐԾՈՒՂՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

2.1. Գործուղումներն արտերկիր իրականացվում են՝

- ա) միջպետական համաձայնագրերի, միջբուհական կամ ուղղակի պայմանագրերի և հրավերների հիման վրա,
- բ) դասախոսություններ կարդալու և ուսումնամեթոդական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով,
- գ) գիտահետազոտական աշխատանքներ (այդ թվում՝ արտերկրյա գործընկերների հետ համատեղ) կատարելու նպատակով,
- դ) որակավորման բարձրացման և ուսուցման նպատակով, այդ թվում՝ անհատական դրամաշնորհների և հրավերների հիման վրա,
- ե) Համալսարանի մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային ծրագրերի շրջանակներում աշխատելու համար,
- զ) միջազգային համաժողովների, գիտաժողովների և այլ միջոցառումների, ինչպես նաև մարզական պատվիրակությունների կազմում մրցումների մասնակցելու համար,
- է) միջազգային համագործակցության հարցերով բանակցություններ վարելու նպատակով,
- ը) ուսումնական, գիտական և այլ կենտրոնների գործունեությունը համատեղ կազմակերպելու համար,
- թ) արտերկրյա կազմակերպությունների հրավերով պաշտոնական այցերի դեպքում,
- ժ) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հետ կապված այլ դեպքերում:

2.2. Արտերկիր գործուղվելու ֆինանսական աղբյուրներն են՝

- ա) պետական բյուջեից տրամադրված նպատակային միջոցները,
- բ) Համալսարանի եկամուտների և ծախսերի նախահաշվում գործուղման համար նախատեսված միջոցները,
- գ) դրամաշնորհների, պայմանագրերի (համաձայնագրերի) միջոցները, որոնց նախահաշիվներում նախատեսված են արտերկիր մեկնելու ծախսեր,
- դ) հիմնադրամների (ֆոնդերի) և այլ աղբյուրների միջոցները,
- ե) հրավիրող կողմի միջոցները (լրիվ կամ մասնակի),
- զ) մեկնողի հայտարարագրությամբ անձնական միջոցները:

- 2.3.** Սույն կանոնակարգի համաձայն պատշաճ ձևակերպված արտերկրյա գործուղման ողջ ժամանակահատվածում աշխատակիցը պահպանում է իր աշխատատեղը (պաշտոնը), իսկ ուսանողը՝ ուսման տեղը:
- 2.4.** Համալսարանի աշխատակիցների և ուսանողների՝ արտերկիր գործուղվելու համար հիմք են հանդիսանում՝
- ա) ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանը,
 - բ) Համալսարանի և արտերկրյա գործընկերների միջև կնքված պայմանագրերը,
 - գ) արտերկրյա բուհերի, կազմակերպությունների կամ գիտնականների պաշտոնական հրավերները՝ գիտական, կրթական կամ վարչական գործունեության հետ կապված աշխատանքներ կատարելու համար:
- 2.5.** Արտերկրյա գործուղումը պետք է ձևակերպվի Համալսարանի ռեկտորի կամ նրա ներկայացուցչի կողմից (ուսումնագիտական և արտաքին կապերի գծով պրոռեկտոր, արտաքին կապերի բաժնի վարիչ). ձևակերպման մեջ պարտադիր կարգով պետք է նշվեն մեկնման երկիրը, ժամկետն ու նպատակը, ինչպես նաև ծախսերի վճարման պայմանները:
- Արտերկրյա գործուղման ժամկետի երկարաձգումը պետք է իրականացվի Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ գործուղվածի դիմումի, հրավերի, գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքի հաշվետվության, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի և ընդունող հաստատության ներկայացուցչի կողմից վերոնշյալ հաշվետվության վերաբերյալ դրական կարծիքի առկայության դեպքում:
- 2.6.** Արտերկրյա գործուղումների ձևակերպման համար հիմք են հանդիսանում Համալսարանի համապատասխան ամբիոնի վարիչի կողմից պատշաճ կարգով ձևակերպված զեկուցագիրը (հավելված 1), պաշտոնական հրավերի պատճենը, դասախոսի ծանրաբեռնվածության և նրան փոխարինելու մասին զեկուցագիրը (հավելված 2), որոնք պետք է ներկայացվեն Համալսարանի ուսումնագիտական և արտաքին կապերի գծով պրոռեկտորին արտերկիր մեկնելու օրվանից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ:
- Համալսարանի դասախոսի՝ արտերկրյա գործուղման գտնվելու ժամանակահատվածում գործուղման հիմնավորվածության և ուսումնական գործընթացի անխափան ապահովման պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան ամբիոնի վարիչը:

- 2.7. Համալսարանի աշխատակիցների և ուսանողների՝ մինչև մեկ ամիս ժամկետով արտերկրյա գործուղումը ձևակերպվում է սույն կանոնակարգի 2.4 կետում նախատեսված բոլոր դեպքերում:
- 2.8. Գիտամեթոդական աշխատանքներ կատարելու, դասախոսություններ կարդալու և որակավորման բարձրացման նպատակով պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործուղումը արտերկրյա բուհեր և գիտահետազոտական կազմակերպություններ, ինչպես նաև ուսումնառության և գիտական աշխատանքներ կատարելու նպատակով ուսանողների արտերկրյա գործուղումը **մեկ** տարի և ավելի ժամկետով թույլատրվում է՝
- ա) ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանով,
 - բ) Համալսարանի միջբուհական համագործակցության շրջանակներում,
 - գ) Համալսարանի մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում,
 - դ) անհատական դրամաշնորհներով,
 - ե) արտերկրյա բուհերի, կազմակերպությունների կամ գիտնականների պաշտոնական հրավերներով՝ գիտական, կրթական կամ վարչական գործունեության հետ կապված ծառայողական հանձնարարություններ կատարելու համար:
- 2.9. Արտերկրյա գործուղման ժամկետը չի կարող գերազանցել մեկ ամիսը՝ բացառությամբ սույն կանոնակարգի 2.8 կետում նշված դեպքերի: Այս դեպքում աշխատակիցը պահպանում է իր աշխատատեղը (պաշտոնը), իսկ ուսանողի՝ հաջորդ կուրս փոխադրման հարցը լուծվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ ելնելով միջպետական պայմանագրերի դրույթներից:
- Մինչև մեկ ամիս ժամկետով արտերկրյա գործուղման դեպքում համալսարանի աշխատակիցներին (ուսանողներին) վճարվում է նրանց մեկ ամսվա աշխատավարձը (կրթաթոշակը): Արտերկիր մեկ ամսից ավելի ժամկետով մեկնելու դեպքում աշխատավարձը (կրթաթոշակը) չի պահպանվում:
- 2.10. Համալսարանի կողմից գործուղում չի կարող ձևակերպվել այն դեպքում, երբ Համալսարանի աշխատակիցը արտերկիր է մեկնում անհատական պայմանագրերի հիման վրա:
- 2.11. ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունից, ինչպես նաև տվյալ երկրի դեսպանատնից կամ հյուպատոսական բաժիններից մուտքի արտոնագիր ստանալու հարցում Համալսարանի արտաքին կապերի բաժինը, ըստ անհրաժեշտության, աջակցում է արտերկիր գործուղման մեկնող աշխատակիցներին և ուսանողներին:

Հյուպատոսական տուրքի, անձնագրի ձևակերպման ծախսերի վճարումը կատարվում է գործուղման մեկնողի անձնական միջոցների հաշվին: Այլ աղբյուրներից վերը նշված ծախսերի վճարումները պետք է նշվեն արտերկիր գործուղման մեկնելու թույլտվություն ստանալու մասին Համալսարանի ռեկտորին ներկայացվող զեկուցագրի մեջ: Թույլտվություն ստանալու կարգն ու ժամկետները որոշվում են ընդունող երկրի կանոններով, որոնց պահպանումը արտերկիր գործուղվողի պարտականությունն է:

- 2.12. Աշխատակցի (ուսանողի) մեղքով առանց փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպման արտերկիր մեկնելը, ինչպես նաև առանց փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպման այլ երկրում գտնվելու ժամկետը երկարաձգելը դիտվում են անհարգելի պատճառներով աշխատանքից (դասընթացներից) բացակայություն և առաջացնում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված իրավական հետևանքներ, ընդհուպ մինչև աշխատանքից (ուսումնառությունից) ազատումը:
- 2.13. Արտերկրյա գործուղումը չեղյալ հայտարարելը ձևակերպվում է Համալսարանի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված ներկայացուցչի հրամանով:
- 2.14. Զինապարտության տարիքի հասած ուսանողների արտերկրյա գործուղումը թույլատրվում է ՀՀ պարտադիր զինվորական ծառայությունն ավարտած լինելու կամ զինվորական ծառայությունից տարկետման մեջ գտնվելու և/կամ կրթության պետական կառավարման մարմնի հետ կնքված գրավի պայմանագրի առկայության դեպքում:

3. ԱՐՏԵՐԿԻՐ ԳՈՐԾՈՒՂՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՏՈՒՑՈՒՄ

- 3.1. Արտերկրյա գործուղման ընթացքում աշխատակցի ծախսերի փոխհատուցման չափերն ու աղբյուրները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ:
- 3.2. Համալսարանի աշխատակցի և ուսանողի գործուղման վճարումները կարող են լրիվ կամ մասնակի կատարվել Համալսարանի միջոցների հաշվին: Այս դեպքում Համալսարանի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված ներկայացուցչի հրամանում նշված ծախսերի վճարումը կատարվում է հաստատված չափորոշիչների համաձայն՝ ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում:
- 3.3. Ըստ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգի՝ գործուղման ծախսերի հատուցման գումարների վերջնահաշվարկը կատարվում է գործուղման փաստացի ծախսերի

մասին հաշվետվությունը ներկայացնելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

4. ԱՐՏԵՐԿՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

- 4.1.** Համալսարանի աշխատակիցները և ուսանողները արտերկրյա գործուղումից վերադառնալուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, Համալսարանի արտաքին կապերի բաժին պետք է ներկայացնեն գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ համառոտ հաշվետվություն (հավելված 3)՝ հաստատված կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Սահմանված ժամկետում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում աշխատակցի և ուսանողի նկատմամբ կարող է կիրառվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված պատասխանատվություն:
- 4.2.** Համալսարանի աշխատակիցը և ուսանողը արտերկրյա գործուղումից վերադառնալուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, պարտավոր է Համալսարանի հաշվապահություն ներկայացնել ծախսված գումարի վերաբերյալ հաշվետվություն, եթե նրա գործուղումը վճարվել է Համալսարանի միջոցներից, կամ եթե Համալսարանը եղել է դրամաշնորհի (համատեղ նախագծի) դրամական միջոցների ստացողը: Միաժամանակ կատարվում է չծախսված գումարի վերադարձ: Հաշվետվության մեջ պետք է նշվեն գործուղման երկիրը, ժամանակահատվածը, օրապահիկի, զիջերավարձի, 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: Կից պիտի ներկայացվեն դրանք հաստատող փաստաթղթերը: Հաշվետվության մեջ պետք է նշվեն կանխիկ տրված արտարժույթի և հայկական դրամի ընդհանուր գումարը, ծախսված գումարի չափը և չծախսված միջոցների մնացորդը:
- 4.3.** Փաստաթղթերով հաստատված են համարվում գործուղման նպատակով տրանսպորտային միջոցներով երթևեկության մեկնման (ժամանման) փաստացի ամսաթվերը: Եթե անհնար է հաստատել մեկնման (ժամանման) ամսաթվերն ըստ երթևեկության փաստաթղթերի, ապա մեկնման (ժամանման) ամսաթվեր համարվում

են ՀՀ պետական սահմանում անձնագրային հսկողության գրանցման թերթիկում նշված օրերը:

- 4.4. Այլ երկրում գտնվելու ժամանակաշրջանը որոշվում է ՀՀ պետական սահմանը հատելու ժամանակ անձնագրային հսկողության կողմից կատարված նշումներով:
- 4.5. Արտերկրյա գործուղումը չեղյալ հայտարարելու դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնել ստացած գումարը:

Շիրակի պետական համալսարանի ռեկտոր
պարոն Ս. Մինասյանին

Ջ Ե Կ Ո Ւ Ց Ա Գ Ի Ր

Արտերկրյա գործուղման մեկնելու թույլտվություն ստանալու մասին

Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____

Պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանումը _____

Մեկնման երկիրը _____

Ժամանակահատվածը _____

Ընդունող բուհը (կազմակերպությունը) _____

Աշխատանքային և տան հեռախոսահամարները _____

Մեկնման նախատեսված ամսաթիվը _____

Գործուղման նպատակը _____

Գործուղման ֆինանսավորումը կատարվելու է _____

Ֆակուլտետի ղեկան՝ _____

Ամբիոնի վարիչ՝ _____

Գործուղման մեկնող՝ _____

Ուսումնագիտական և արտաքին կապերի բաժնի վարիչ՝ _____

Հավելված 2

Շիրակի պետական համալսարանի
ուսումնագիտական և արտաքին կապերի գծով
պրոռեկտոր տիկին Ա. Ֆարմանյանին

Խնդրում ենք թույլատրել գիտական (ուսումնական) գործուղման մեկնելու _____
_____ ֆակուլտետի _____

_____ ամբիոնի _____-ին

(պաշտոնը, անուն · հայրանուն · ազգանուն)

« ____ » _____ 201_թ.-ից մինչև « ____ » _____ 201_թ.-ը, _____
(երկիրը)

Այս ուսումնական տարում նրա _____ գործուղումն է:

Գործուղման ընթացքում _____-ի հետևյալ ժամերը

կփոխարինեն ներքոհիշյալ դասախոսները:

Շաբաթվա օրերը	Ժամերը	Ֆակուլտետը, կուրսը	Առարկան	Փոխարինող դասախոս

Ֆակուլտետի ղեկան _____

Ամբիոնի վարիչ _____

« ____ » _____ 201_թ.

Հավելված 3

«Հաստատում եմ»

ՇՊՀ ռեկտոր

_____ Ս. Մինասյան

« _____ » _____ 201_թ.

ԱՐՏԵՐԿՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Անուն, ազգանուն, հայրանուն _____

Պաշտոնը, ստորաբաժանումը _____

Մուտքի երկիրը _____

Ընդունող կազմակերպությունը _____

Արտերկրում գտնվելու ժամկետը _____

Արտերկիր գործուղման մեկնելու հիմքը _____

Արտերկրյա գործուղման ժամանակ _____

կատարվել է հետևյալ աշխատանքը _____

Արտերկրյա գործուղման հետ կապված ծախսերը _____

_____ -ի հաշվին

_____ /ընդունող կողմը, ֆինանսավորման այլ աղբյուրներ/

Եզրակացություններ և առաջարկություններ _____

Աշխատակցի (ուսանողի) անուն, ազգանուն, _____ ստորագրություն

հայրանուն

Կառուցվածքային ստորաբաժանման

ղեկավարի անուն, ազգանուն, հայրանուն _____

ստորագրություն

«___» _____ 201_թ.