ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ 3/5

2013 թվականի դեկտեմբերի 17-ի թիվ 3 նիստի

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ԵՊՀ կանոնադրության 30-րդ կետի 3-րդ և ԵՊՀ գիտական խորհրդի կանոնակարգի 4-րդ կետի 3-րդ ենթակետերով Երևանի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը որոշում է.

1. «Երևանի պետական համալսարանի ուսանողական նպաստների, պետական և ներբուհական կրթաթոշակների հատկացման կանոնակարգում» (հաստատված ԵՊՀ գիտական խորհրդի 2008թ. փետրվարի 14-ի նիստում) (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կատարել հետևյալ փոփոխությունը.

1.1 Կանոնակարգի 5.1 ենթակետի 2-րդ մասը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.
<<Սահմանված ժամկետում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում աշխատողի և սովորողի նկատմամբ կարող են կիրառվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և/կամ ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով սահմանված պատասխանատվություն>>

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից։

ԵՊՀ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ա. Հ. ՍԻՄՈՆՅԱՆ

Հաստատված է

ԵՊՀ գիտական խորհրդի

2008թ. փետրվարի 14-ի նիստում

ԳԽ նախագահ, ռեկտոր Ա. Հ. Սիմոնյան

«14» փետրվարի 2008թ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Երևանի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) վարչակազմի, գիտամանկավարժական, վարչատնտեսական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատողներ) և ուսանողների, ասպիրանտների, հայցորդների, դոկտորանտների (այսուհետ՝ սովորողներ) արտասահմանյան գործուղումների մեկնելու կարգը:

1.2. ԵՊՀ աշխատողների և սովորողների, ստաժավորման, ուսուցման կամ գիտահետազոտական աշխատանքներ կատարելու, գործատուի կամ նրա ներկայացուցչի կողմից աշխատողի հիմնական աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրում որոշակի ժամկետով աշխատանք կատարելու, ինչպես նաև ԵՊՀ-ի գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ կատարելու նպատակով որոշակի ժամկետով արտասահմանյան երկրներ մեկնելը ԵՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով ձևակերպվում է որպես գործուղում:

1.3. Արտասահմանյան գործուղումներն 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՝ արտասահմանյան գործընկերների հետ համատեղ) կատարելու նպատակով,

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

ե) ԵՊՀ-ի մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում աշխատելու համար,

զ) միջազգային կոնֆերանսների, սիմպոզիումների և այլ միջոցառումների, ինչպես նաև սպորտային պատվիրակությունների կազմում մրցումների մասնակցելու համար,

է) ԵՊՀ-ի միջազգային համագործակցության հարցերով բանակցություններ վարելու նպատակով,

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

թ) արտասահմանյան կազմակերպությունների հրավերով պաշտոնական այցերի դեպքում,

ժ) ԵՊՀ-ի և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հետ կապված այլ դեպքերում։

1.4. Սույն կանոնակարգի համաձայն պատշաճ ձևակերպված արտասահմանյան գործուղման ողջ ժամանակահատվածում աշխատողը պահպանում է իր աշխատատեղը (պաշտոնը), իսկ սովորողը՝ ուսման տեղը։

1.5. Արտասահմանյան երկրներ գործուղվելու ֆինանսական աղբյուրներն են.

ա) պետական բյուջեից տրամադրված նպատակային միջոցները,

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

գ) դրամաշնորհների, պայմանագրերի (համաձայնագրերի) միջոցները, որոնց նախահաշիվներում նախատեսված են արտասահման մեկնելու ծախսեր,

դ) հիմնադրամների (ֆոնդերի) և այլ աղբյուրների միջոցները,

ե) ոչ արժութային 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։

2. ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՎԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

2.1. ԵՊՀ-ի աշխատողների և սովորողների՝ արտասահման գործուղվելու համար հիմք են հանդիսանում.

ա) ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանը (կարգադրությունը),

բ) ԵՊՀ-ի և արտասահմանյան գործընկերների միջև կնքված պայմանագրերը,

գ) արտասահմանյան բուհերի, կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա գիտնականների պաշտոնական հրավերները գիտական, կրթական կամ վարչական գործունեության հետ կապված աշխատանքներ կատարելու համար։

2.2. Արտասահմանյան գործուղումը պետք է ձևակերպվի ԵՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով, որում պարտադիր կարգով պետք է նշվեն մեկնման երկիրը, ժամկետն ու նպատակը, ինչպես նաև ծախսերի վճարման պայմանները։

Արտասահմանյան գործուղման ժամկետի երկարաձգումն պետք է իրականացվի ԵՊՀ ռեկտորի հրամանով՝ գործուղվածի դիմումի, հրավերի, գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքի հաշվետվության, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի և ընդունող հաստատության ներկայացուցչի կողմից վերոնշյալ հաշվետվության դրական կարծիքի առկայության դեպքում։

3. ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1. Արտասահմանյան գործուղումների ձևակերպման համար հիմք են հանդիսանում ԵՊՀ-ի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պատշաճ կարգով ձևակերպած զեկուցագիրը (հավելված 1), պաշտոնական հրավերի պատճենը, դասախոսի ծանրաբեռնվածության և նրան փոխարինելու մասին զեկուցագիրը

(հավելված 2), որոնք պետք է ներկայացվեն ԵՊՀ միջազգային համագործակցության վարչություն արտասահման մեկնելու օրվանից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ: ԵՊՀ դասախոսի՝ արտասահմանում գտնվելու ժամանակահատվածում ծառայողական գործուղման հիմնավորվածության և ուսումնական գործընթացի անխափան ապահովման պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը: Գործուղման մեջ գտնվելու ընթացքում ԵՊՀ գիտաշխատողի աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու դեպքում, նրա աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը պետք է երկարացվի մինչև գործուղում մեկնելը:

3.2. ԵՊՀ-ի աշխատողների և սովորողների մինչև մեկ ամիս ժամկետով արտասահմանյան գործուղումը ձևակերպվում է սույն կանոնակարգի 1.3. կետում նախատեսված բոլոր դեպքերում:

3.3. Գիտամեթոդական աշխատանքներ կատարելու, դասախոսություններ կարդալու և որակավորման բարձրացման նպատակով պրոֆեսորադասախոսական կազմի, գիտական աշխատողների գործուղումը արտասահմանյան բուհեր և գիտահետազոտական կազմակերպություններ, ինչպես նաև ուսումնառելու և գիտական աշխատանքներ կատարելու նպատակով սովորողների արտասահմանյան գործուղումը մեկ տարի ժամկետով թույլատրվում է.

ա) ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանով,

բ) ԵՊՀ միջբուհական համագործակցության շրջանակներում,

գ) ԵՊՀ մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում,

դ) անհատական դրամաշնորհներով,

ե) գիտական, կրթական կամ վարչական գործունեության հետ կապված ծառայողական հանձնարարություններ կատարելու համար արտասահմանյան բուհերի, կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա գիտնականների պաշտոնական հրավերներով:

3.4. Արտասահմանյան գործուղման ժամկետը չի կարող գերազանցել մեկ ամիսը, բացառությամբ սույն կանոնակարգի 3.3. կետում նշված դեպքերի: Այս դեպքում աշխատողը պահպանում է իր աշխատատեղը (պաշտոնը), իսկ սովորողի հաջորդ կուրս փոխադրման հարցը լուծվում է ԵՊՀ ռեկտորի հրամանով՝ ելնելով միջպետական պայմանագրերի դրույթներից:

Մինչև մեկ ամիս ժամկետով արտասահման մեկնելու դեպքում ԵՊՀ սովորողներին վճարվում է նրանց մեկ ամսվա կրթաթոշակը: Մեկ ամսից ավելի ժամկետով արտասահման մեկնելու դեպքում կրթաթոշակը չի պահպանվում:

3.5. ԵՊՀ-ի կողմից գործուղում չի կարող ձևակերպվել այն դեպքերում, երբ ԵՊՀ-ի աշխատողը արտասահման է մեկնում անհատական պայմանագրերի հիման վրա:

3.6. ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունից, ինչպես նաև տվյալ երկրի դեսպանատնից կամ հյուպատոսական բաժիններից մուտքի արտոնագիր ստանալու հարցում ԵՊՀ միջազգային համագործակցության վարչությունը, 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 ԵՊՀ ռեկտորին ներկայացվող զեկուցագրի մեջ: Թույլտվություն ստանալու կարգն ու ժամկետները

որոշվում են ընդունող երկրի կանոններով, որոնց պահպանումը արտասահման գործուղվողի պարտականությունն է։

3.7. Աշխատողի մեղքով առանց փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպման արտասահման մեկնելը, ինչպես նաև առանց փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպման արտասահմանում գտնվելու ժամկետը երկարաձգելը դիտվում է անհարգելի պատճառներով աշխատանքից բացակայություն և առաջացնում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված իրավական հետևանքներ, ընդհուպ մինչև աշխատանքից ազատումը։

3.8. Արտասահմանյան գործուղումը չեղյալ հայտարարելը ձևակերպվում է ԵՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով։

3.9. 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 մարմնի հետ կնքված գրավի պայմանագրի առկայության դեպքում։

4. ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ԾԱԽՍԵՐԻ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

4.1. Արտասահմանյան գործուղման ընթացքում աշխատողի ծախսերի փոխհատուցման չափերն ու աղբյուրները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ։

4.2. ԵՊՀ աշխատողի և սովորողի գործուղման վճարումները կարող են լրիվ կամ մասնակի կատարվել ԵՊՀ-ի միջոցների հաշվին։ Այս դեպքում ԵՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանում նշված ծախսերի վճարումը կատարվում է համաձայն հաստատված չափորոշիչների՝ ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում։

5. ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

5.1. ԵՊՀ-ի աշխատողները և սովորողները արտասահմանյան գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԵՊՀ միջազգային համագործակցության վարչություն անձամբ պետք է ներկայացնեն գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ համառոտ հաշվետվություն (հավելված 3)՝ հաստատված կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից։ ***Սահմանված ժամկետում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում աշխատողի և սովորողի նկատմամբ կարող են կիրառվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և/կամ ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով սահմանված պատասխանատվություն (փոփոխությունը կատարված է ԵՊՀ գիտխորհրդի 2013թ. դեկտեմբերի 17-ի նիստի թիվ 3/5 որոշմամբ)***։

5.2. ԵՊՀ-ի աշխատողը և սովորողը արտասահմանյան գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է 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,

ժամանակահատվածը, 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 գումարը, ծախսված գումարի չափը և չծախսված միջոցների մնացորդը։

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

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

5.5. Արտասահմանյան գործուղումը չեղյալ հայտարարելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնել ստացած գումարը։

Հավելված 1

Երևանի պետական համալսարանի ռեկտոր
պարոն Ա.Հ. Սիմոնյանին

Զ Ե Կ Ո Ւ Յ Ց Ա Գ Ի Ր
Արտասահման գործուղման մեկնելու թույլտվություն ստանալու մասին

Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____

Պաշտոնը,կառուցվածքային ստորաբաժանումը_____

Աշխատանքային և տան հեռախոսահամարները_____ ___

Մեկնման երկիրը _____

Ժամանակահատվածը_____

Ընդունող բուհը (կազմակերպությունը)_____

Գործուղման նպատակը (նշել կետը կամ լրացնել)

1. Միջբուհական համագործակցություն « » թեմայով
2. Անմիջական (ուղղակի) պայմանագիր
3. Հրավերով մասնակցություն սեմինարի, կոնֆերանսի
4. Հրավերով գիտական աշխատանքի և դասախոսություններ կարդալու
5. Գիտական ստաժավորում
6. Մասնագիտական ստաժավորում
7.

Մեկնման նախատեսված ամսաթիվը

Արտասահման գործուղման ֆինանսավորումը կատարվելու է _____

_____ - ի հաշվին։

Ֆակուլտետի դեկան՝

Ամբիոնի վարիչ / բաժնի վարիչ՝

Արտասահման մեկնող՝ « »_____ 201 թ.

Միջազգային համագործակցության վարչության պետ՝

Պարտավորվում եմ վերադարձից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՄՀՎ ներկայացնել հաշվետվություն (ԵՊՀ աշխատողների և սովորողների արտասահմանյան գործուղումների կազմակերպման Կանոնակարգ , 5.1 կետ)

_____ /ստորագրություն/

Հավելված 2

ԵՊՀ ուսումնական աշխատանքների գծով
պրոռեկտոր պարոն Ա.Կ. Գրիգորյանին

Խնդրում ենք թույլատրել գիտական (ուսումնական) գործուղման մեկնելու _____ֆակուլտետի_____
_____ամբիոնի_____- ին
(*պաշտոնը, անուն, հայրանուն, ազգանուն*) - «____» _____
200թ.- ից մինչև «____» _____200թ.- 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 դեկան _____

Ամբիոնի վարիչ _____

«____» _____ 201 թ.

« Հաստատում եմ »
ԵՊՀ ռեկտոր

_____Ա. Հ. Սիմոնյան

“_____”_____ 201 թ.

ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Ա.Ա.Հ. _____

Պաշտոնը, ստորաբաժանումը_____

Մուտքի երկիրը _____

Ընդունող կազմակերպությունը_____

Արտասահմանում գտնվելու ժամկետը_____

Արտասահման գործուղման մեկնելու հիմքը_____

Արտասահմանյան գործուղման ժամանակ կատարվել է հետևյալ աշխատանքը

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Արտասահմանյան գործուղման հետ կապված ծախսերը_____

_____- ի հաշվին

/ընդունող կողմը, ֆինանսավորման այլ աղբյուրներ/

Եզրակացություններ և առաջարկություններ_____

Աշխատողի, սովորողի ԱԱՀ ստորագրություն

Կառուցվածքային ստորաբաժանման
ղեկավարի ԱԱՀ ստորագրություն

« » _____ 201 թ.