

Հաստատված է  
ԵՊՀ գիտական խորհրդի  
2017թ. մարտի 2-ի թիվ 5 նիստում

ԵՊՀ գիտական խորհրդի նախագահ,  
Ա. Հ. Սիմոնյան  
«2» մարտի 2017թ.

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

### ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԸ ՁԵՎԱԿԵՐՊԵԼՈՒ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Երևանի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) աշխատողների օտարերկրյա գործուղումների ձևակերպման կարգն ու պայմանները:

2. Գործուղումն աշխատողի հիմնական աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրում, որոշակի ժամկետով կրթական և գիտահետազոտական աշխատանքներ կատարելու, ստաժավորում, ուսուցում կամ որակավորման բարձրացում անցնելու, ինչպես նաև ԵՊՀ գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ կատարելու ԵՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի կողմից տրված հանձնարարությունն է:

3. ԵՊՀ աշխատողները ԵՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հանձնարարությամբ օտարերկրյա գործուղման կարող են մեկնել.

ա) պաշտոնական և աշխատանքային այցերի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների պատվիրակությունների կազմում ընդգրկվելու դեպքում,

բ) դասախոսություններ կարդալու, ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքներ կատարելու նպատակով,

գ) գիտական ստաժավորման, որակավորման բարձրացման և ուսուցման նպատակով,

դ) ԵՊՀ մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում աշխատելու համար,

ե) միջազգային կոնֆերանսների, սիմպոզիումների, սպորտային և այլ միջոցառումների ու մրցույթների մասնակցելու համար,

զ) ԵՊՀ միջազգային համագործակցության շրջանակում բանակցություններ վարելու նպատակով,

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

ը) ԵՊՀ և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների անմիջական գործունեության հետ կապված այլ դեպքերում:

4. Սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ձևակերպված արտասահմանյան գործուղման ողջ ժամանակահատվածում աշխատողը պահպանում է իր աշխատատեղը (պաշտոնը) և աշխատավարձը, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության նրան վճարվում է օրապահիկ և փոխհատուցվում է գործուղման հետ կապված ծախսերը, եթե այդ ծախսերը չեն վճարվում հրավիրող կողմի կամ գործուղման մեկնողի կողմից:

5. Աշխատողների օտարերկրյա գործուղումների ֆինանսավորման աղբյուրներն են.

ա) ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրված նպատակային միջոցները,

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

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

դ) հրավիրող կողմի միջոցները,

ե) գործուղման մեկնողի անձնական ֆինանսական միջոցները,

զ) օրենքով չարգելված այլ աղբյուրները:

## 2. ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՄԵԿՆԵԼՈՒ ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6. ԵՊՀ աշխատողների օտարերկրյա գործուղումները ձևակերպվում են ԵՊՀ ռեկտորի կամ նրա ներկայացուցչի հրամանով՝ հաշվի առնելով օտարերկրյա գործուղման բովանդակությունը, դրա համապատասխանությունը ԵՊՀ հիմնական գործունեությանը, անհրաժեշտությունը, նպատակահարմարությունը և դրանից ակնկալվող արդյունքը:

Գործուղման հրամանում պարտադիր կարգով նշվում է մեկնման երկիրը, գործուղման ժամկետն ու նպատակը, ինչպես նաև գործուղման ծախսերի փոխհատուցման կարգն ու պայմանները:

Օտարերկրյա գործուղման ժամկետը կարող է երկարաձգվել ԵՊՀ ռեկտորի հրամանով՝ գործուղվածի դիմումի, հրավերի, գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքի հաշվետվության, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի և ընդունող հաստատության ներկայացուցչի կողմից գործուղման ընթացքում կատարված աշխատանքի վերաբերյալ դրական կարծիքի առկայության դեպքում:

Օտարերկրյա գործուղումը չեղյալ հայտարարելը ձևակերպվում է ԵՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով:

7. Օտարերկրյա գործուղումը ձևակերպելու համար ԵՊՀ աշխատողը պարտավոր է գործուղման մեկնելու օրվանից առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ ԵՊՀ միջազգային համագործակցության վարչություն ներկայացնել ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի զեկուցագիրը (հավելված 1), պաշտոնական հրավերի պատճենը, պրոֆեսորադասախոսական համակազմի աշխատողի դեպքում՝ ուսումնական ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ և նրան փոխարինելու մասին զեկուցագիրը (հավելված 2):

Պրոֆեսորադասախոսական համակազմի աշխատողների՝ օտարերկրյա գործուղման ժամանակահատվածում ուսումնական գործընթացի պատշաճ և անխափան ապահովման պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

Գործուղման մեջ գտնվելու ժամանակահատվածում ԵՊՀ աշխատողի աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում, այդ ժամկետը երկարացվում է մինչև գործուղման ավարտը:

8. ԵՊՀ միջազգային համագործակցության վարչությունը, ըստ անհրաժեշտության օտարերկրյա գործուղման մեկնող աշխատողներին ցուցաբերում է աջակցություն մուտքի արտոնագիր ստանալու համար պահանջվող փաստաթղթերի փաթեթը պատրաստելու հարցում:

Մուտքի արտոնագիր ստանալու համար պահանջվող հյուպատոսական տուրքը և այլ ծախսերը կատարվում են գործուղման մեկնողի անձնական միջոցների հաշվին: Նշված ծախսերի վճարումներն այլ աղբյուրներից կատարվելու դեպքում, այդ մասին պետք է նշվի արտասահման գործուղման մեկնելու թույլտվություն ստանալու մասին ԵՊՀ ռեկտորին ներկայացվող զեկուցագրի մեջ:

Մուտքի արտոնագիր ստանալու կարգն ու ժամկետները որոշվում են ընդունող երկրի կանոններով, որոնց պահպանումը գործուղման մեկնողի պարտականությունն է:

9. ԵՊՀ աշխատողի կողմից առանց պատշաճ ձևակերպման արտասահման մեկնելը, ինչպես նաև առանց 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. ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ԾԱԽՍԵՐԻ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ**

10. Օտարերկրյա գործուղման մեկնող աշխատողի ծախսերի փոխհատուցման չափը, կարգն ու պայմանները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով:

11. ԵՊՀ աշխատողի օտարերկրյա գործուղման ծախսերը ԵՊՀ ռեկտորի որոշմամբ կարող են լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցվել ԵՊՀ միջոցների հաշվին՝ ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

### **4. ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

12. ԵՊՀ աշխատողը պարտավոր է օտարերկրյա գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԵՊՀ միջազգային համագործակցության վարչություն անձամբ ներկայացնել գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն (հավելված 3)՝ հաստատված կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

Հաշվետվությունը սահմանված ժամկետից ուշ ներկայացնելու դեպքում աշխատողի նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ և դրա արդյունքում առաջացած խնդիրների և հետևանքների համար պատասխանատվությունը կրում է աշխատողը:

13. ԵՊՀ աշխատողը օտարերկրյա գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է ԵՊՀ հաշվապահություն ներկայացնել ծախսված գումարի վերաբերյալ հաշվետվություն, եթե արտասահմանյան գործուղումը վճարվել է ԵՊՀ ֆինանսական միջոցների հաշվին, կամ ԵՊՀ-ն 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, ինչպես նաև ծախսված գումարի չափը և չծախսված միջոցների մնացորդը:

14. Փաստաթղթերով հաստատված են համարվում 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:

Արտասահմանում գտնվելու ժամանակահատվածը որոշվում է ՀՀ պետական սահմանը հատելու ժամանակ անձնագրային հսկողության մարմինների կողմից կատարված նշումներով:

15. Օտարերկրյա գործուղումը չեղյալ հայտարարելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնել համալսարանից վճարված գումարները:

Երևանի պետական համալսարանի ռեկտոր  
պարոն Ա. Ն. Միմոնյանին

**Ջ Ե Կ Ո Ի Ց Ա Գ Ի Ր**

**Օտարերկրյա գործուղման մեկնելու թույլտվություն ստանալու մասին**

1. Գործուղման մեկնողի ազգանուն, անուն, հայրանուն \_\_\_\_\_
2. Կառուցվածքային ստորաբաժանումը և պաշտոնը \_\_\_\_\_
3. Հեռախոսահամարը \_\_\_\_\_
4. Մեկնման երկիրը և քաղաքը \_\_\_\_\_
5. Մեկնման ժամանակահատվածը \_\_\_\_\_
6. Մեկնման նախատեսվող ամսաթիվը \_\_\_\_\_
7. Հրավիրող բուհը (կազմակերպությունը) \_\_\_\_\_
8. Գործուղման նպատակը (նշել կետը կամ լրացնել)  
ա. Միջբուհական համագործակցություն « \_\_\_\_\_ » թեմայով  
բ. Մասնակցություն սեմինարի, կոնֆերանսի  
գ. Գիտական աշխատանքի և/կամ դասախոսություններ կարդալու  
դ. Գիտական և/կամ մասնագիտական ստաժավորում  
ե. Այլ \_\_\_\_\_
9. Տեղեկատվություն գործուղման ծախսերի փոխհատուցման վերաբերյալ:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:

Ֆակուլտետի ղեկան՝

Ամբիոնի վարիչ / բաժնի վարիչ՝

Գործուղման մեկնող աշխատող՝

Ես՝ \_\_\_\_\_, տեղեկացված եմ և պարտավորվում եմ օտարերկրյա գործուղումից վերադառնալուց հետո՝ 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում ԵՊՀ միջազգային համագործակցության վարչությանը ներկայացնել գործուղման վերաբերյալ հաշվետվություն, որի համար ստորագրում եմ \_\_\_\_\_:

« \_\_\_\_\_ » 20 թ.

Միջազգային համագործակցության վարչության պետ՝

ԵՊՀ ուսումնական աշխատանքների գծով  
պրոռեկտոր պարոն Մ. Սողոմոնյանին

**ՁԵԿՈՒՑԱԳԻՐ**

Հայտնում ենք Ձեզ, որ \_\_\_\_\_ ֆակուլտետի  
\_\_\_\_\_ ամբիոնի \_\_\_\_\_ ը  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 թ-ից մինչև «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 թ-ը ցանկանում է մեկնել գիտական  
(ուսումնական) գործուղման \_\_\_\_\_ քաղաք:  
Ընթացիկ ուսումնական տարում նրա \_\_\_\_\_ գործուղումն է:  
Խնդրում ենք թույլատրել գործուղման ժամանակահատվածում  
\_\_\_\_\_ -ի ուսումնական դասաժամերը պարապեն  
ներքոհիշյալ դասախոսները:

Ֆակուլտետը, կուրսը	Առարկան	Շաբաթվա օրը	Ժամը	Փոխարինող դասախոսի ԱԱՀ	Փոխարինող դասախոսի ստորագրությունը՝ համաձայն լինելու մասին

Ֆակուլտետի դեկան՝

Ամբիոնի վարիչ՝



Օտարերկրյա գործուղման հետ կապված ծախսերը փոխհատուցվել են \_\_\_\_\_ի հաշվին:

Եզրակացություններ և առաջարկություններ:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Աշխատող՝

Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար՝

«           »

20 թ.