

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի
«26» սեպտեմբերի 2022 թ. թիվ 172 նիստում



ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն
Ա. Սարգսյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ
ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԸ ՁԵՎԱԿԵՐՊԵԼՈՒ

Երևան - 2022

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (այսուհետ՝ ԳԿՄԿ) 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 ԳԿՄԿ գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ կատարելու ԳԿՄԿ տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված անձի կողմից տրված հանձնարարությունն է:

3. ԳԿՄԿ աշխատողները ԳԿՄԿ տնօրենի 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, վերապատրաստման և ուսուցման նպատակով,

դ) ԳԿՄԿ-ի մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում աշխատելու համար,

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

զ) ԳԿՄԿ միջազգային համագործակցության շրջանակում բանակցություններ վարելու նպատակով,

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

ը) ԳԿՄԿ 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 բոլոր 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) ԳԿՄԿ 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. ԳԿՄԿ աշխատողների օտարերկրյա գործուղումները ձևակերպվում են ԳԿՄԿ տնօրենի կամ նրա ներկայացուցչի հրամանով՝ հաշվի առնելով օտարերկրյա գործուղման բովանդակությունը, դրա համապատասխանությունը ԳԿՄԿ 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 ԳԿՄԿ տնօրենի հրամանով՝ գործուղվածի դիմումի (զեկուցագրի), 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 ԳԿՄԿ տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով:

7. Օտարերկրյա գործուղումը ձևակերպելու համար ԳԿՄԿ աշխատողը պարտավոր է գործուղման մեկնելու օրվանից առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ ԳԿՄԿ արտաքին կապերի բաժին ներկայացնել ԳԿՄԿ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի զեկուցագիրը (հավելված 1), պաշտոնական հրավերի պատճենը, պրոֆեսորադասախոսական համակազմի աշխատողի դեպքում՝ ուսումնական ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ և նրան փոխարինելու կամ բաց թողած դասերը լրացնելու 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 ԳԿՄԿ աշխատողի աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում, այդ ժամկետը երկարացվում է մինչև գործուղման ավարտը:

8. 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 ԳԿՄԿ տնօրենին ներկայացվող զեկուցագրի մեջ:

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

9. ԳԿՄԿ աշխատողի կողմից առանց պատշաճ ձևակերպման արտասահման մեկնելը, ինչպես նաև առանց պատշաճ ձևակերպման արտասահմանում գտնվելու ժամկետը երկարաձգելը դիտվում է անհարգելի պատճառով 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. ԳԿՄԿ աշխատողի օտարերկրյա գործուղման ծախսերը ԳԿՄԿ տնօրենի որոշմամբ կարող են լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցվել ԳԿՄԿ միջոցների հաշվին՝ ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

4. ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

12. ԳԿՄԿ աշխատողը պարտավոր է օտարերկրյա գործուղումից վերադառնալուց հետո 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳԿՄԿ արտաքին կապերի բաժին անձամբ ներկայացնել գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն (հավելված 3)՝ հաստատված կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Վարչական աշխատակազմի և պրորֆեսորադասախոսական կազմի համար նախատեսված են տարբեր ձևաչափի հաշվետվություններ: Գործուղման վերջին օրը ԳԿՄԿ աշխատողը նաև ներկայացնում է նյութ և նկարներ ԳԿՄԿ հանրային կապերի և կարիերայի բաժին՝ ԳԿՄԿ վերկայքում տեղադրելու և ձեռք բերված արդյունքները լուսաբանելու նպատակով /մեկ նորություն՝ եթե գործուղման ժամկետը 3-5 աշխատանքային օր է, երկու նորություն՝ ավելի քան 5 աշխատանքային օր գործուղման դեպքում/:

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

13. ԳԿՄԿ աշխատողը օտարերկրյա գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է ԳԿՄԿ հաշվապահություն ներկայացնել ծախսված գումարի վերաբերյալ հաշվետվություն, եթե արտասահմանյան գործուղումը վճարվել է ԳԿՄԿ ֆինանսական միջոցների հաշվին, կամ ԳԿՄԿ-ն հանդիսացել է որպես դրամաշնորհի (համատեղ նախագծի) դրամական միջոցների ստացող: Միաժամանակ կատարվում է չծախսված գումարի վերադարձ, եթե պայմանագրով (ծրագրով) այլ բան նախատեսված չէ:

Հաշվետվության մեջ պետք է նշվեն գործուղման երկիրը, ժամանակահատվածը, օրապահիկի, գիշերավարձի, ճանապարհածախսի, ճանապարհին հարկադրական կանգառի դեպքում հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերն ամրագրելու վճարի, 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 ԳԿՄԿ-ից վճարված գումարները:

Ձ Ե Կ Ո Ւ 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
-
9. Տեղեկատվություն գործուղման ծախսերի փոխհատուցման վերաբերյալ:

Ստորաբաժանման ղեկավար՝

Գործուղման մեկնող աշխատող՝

Ես _____ ս, տեղեկացված եմ և պարտավորվում եմ օտարերկրյա գործուղումից վերադառնալուց հետո 7 (յոթ) աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳԿՄԿ արտաքին կապերի բաժին ներկայացնել գործուղման վերաբերյալ հաշվետվություն, որի համար ստորագրում եմ:
« » 20 թ.

Արտաքին կապերի բաժնի պետ՝

ԳԿՄԿ ուսումնական աշխատանքների
գծով փոխտնօրեն պարոն
Ե. Զարգարյանին

ՓՈՒՆԱՐԻՆՄԱՆ ԶԵԿՈՒՑԱԳԻՐ

Հայտնում ենք Ձեզ, որ

_____ 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:

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

ԼՐԱՑՄԱՆ ԶԵԿՈՒՑԱԳԻՐ

Հայտնում եմ, որ ս.թ.-իցը ներառյալ գտնվելու եմ գործուղման և պարտավորվում
եմ լրացնել/կրթական ծրագիր/դասընթացի անվանում/ բաց թողնված դասերը ս.թ. ընկած
ժամանակահատվածում:

Դեկան

Ամբիոնի վարիչ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
գործուղման արդյունքների մասին
/ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ/

1. ԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ
2. ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆ
3. ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԱՅՐԸ/ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ
4. ՀՐԱՎԻՐՈՂ ԿՈՂՄԸ
5. ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ
6. ՔՆՆԱՐԿՎԱԾ ԹԵՄԱՆԵՐԸ
7. ՀԱՆԴԻՊՈՒՄՆԵՐԸ, ԵԼՈՒՅԹՆԵՐԸ, ԲԱՐՁՐԱՑՎԱԾ ԿԱՄ ՔՆՆԱՐԿՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐԸ
8. ՀԱՆՂԻՊՄԱՆ ԿԱՄ ՀԱՎԱՔԻ ԺԱՄԱՆԱԿ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ, ՊԱՅՄԱՆԱՎՈՐՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ՍՏՈՐԱԳՐՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ
9. ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԱՄՍԱԹԻՎԸ

Աշխատող

/Անուն, ազգանուն/

Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար

« »

20 թ.

**ԲԵՆՉՄԱՐՔԻՆԳԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
/ՊՐՈՑԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄ/**

<p>Համեմատվող դասընթացի անվանում ԳԿՄԿ-ում /նաև նշել մագիստրոսական կրթական ծրագիրը/</p>	
<p>Արտասահմանյան բուհի, կրթական ծրագրի և դասընթացի անվանումը</p>	
<p>Դասընթացի բնութագիրը՝ տեսական/գործնական</p>	
<p>Դասընթացում ներգրավված ուսանողների թիվը</p>	
<p>Դասընթացի դասավանդման տարի/կիսամյակ Պարտադիր/կամընտրական Տեսական/գործնական</p>	
<p>Դասընթացի կրեդիտատարությունը</p>	
<p>Դասավանդման ձևեր՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ավանդական՝ լսարանային • Հիբրիդային • Շրջված լսարան • ԲԶԱԴ /բաց զանգվածային առցանց դասընթաց՝ MOOC/ • Նախագծային ուսուցում • Համագործակցային ուսուցում • Խաղային ուսուցում 	

<p>Գնահատման համակարգը՝ Քննություն /թիվ/ձև/ Թեստեր /անցկացման հաճախականություն/ Գնահատականի հաշվարկման ձև</p>	
<p>Մասնագիտական գործիքների կիրառությունը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Լաբորատոր սարքավորումներ • ծրագրային ապահովումներ • այլ 	
<p>Կրթական վերջնարդյունքներ</p>	
<p>Եզրակացություն /ԳԿՄԿ դասընթացում կատարվելիք/նախատեսվող փոփոխությունները/</p>	

Աշխատող

/Անուն, ազգանուն/

Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար

« »

20 թ.