

Հաստատված է
«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային
համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 2024 թվականի
հուլիսի 10-ի որոշմամբ, արձանագրություն № 01-07/24
Գիտական խորհրդի նախագահի,
ռեկտորի ժամանակավոր պաշտոնակատար՝



[Handwritten signature in blue ink]

Մ.Գ. Բարսեղյան

**«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԵՎ
ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՄ ՄԵԿՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

Երևան 2024 թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) աշխատողների և ուսանողների, ասպիրանտների, հայցորդների, դոկտորանտների (այսուհետ՝ սովորողներ) Հայաստանի Հանրապետության տարածքում և արտերկիր գործուղումների կամ մեկնումների հետ կապված հարաբերությունները:

2. Գործուղումը՝ Համալսարանի աշխատողների և սովորողների կողմից Համալսարանից դուրս այլ վայրում՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում կամ արտերկրում, որոշակի ժամկետով Համալսարանի գործունեության հետ կապված աշխատանքների կատարումն է:

3. Մեկնումը՝ անձնական նախաձեռնությամբ սույն Կանոնակարգի 5-րդ կետով սահմանված միջոցառումներին մասնակցությունն է:

4. Գործուղումը կարող է թույլատրվել համալսարանի գործունեության համար կանխատեսելի արդյունքներով և ակնկալելի գնահատման դեպքում: Գործուղման կանխատեսելի ակնկալիքներն են՝ կրթության և գիտության զարգացումը, կրթական որակի բարձրացումը, ներդրումների ապահովումը, համալսարանի ճանաչման և մրցունակության դերի բարձրացումը, գործուղմանը վերաբերող այլ գործոններ:

Գործուղման արդյունավետությունն ու ակնկալիքները որոշվում են 5 (հինգ) անդամներից բաղկացած մշտական գործող հանձնաժողովի եզրակացությամբ:

Հանձնաժողովի կազմում ներգրավված են՝ համալսարանի ակադեմիական, գիտական, վարչական կազմերի և ֆինանսատնտեսական դեպարտամենտի ներկայացուցիչները: Հանձնաժողովի դրական եզրակացությունը հիմք է՝ գործուղումը թույլատրելու համար:

Հանձնաժողովի աշխատանքային նիստերը հրավիրվում են գործուղման կազմակերպման անհրաժեշտությամբ՝ գործուղման մասին տեղեկատվության ստացման օրվանից առնվազն 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Քննարկման արդյունքների մասին տրվում է համապատասխան գրավոր կարծիք MULBERRY էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում:

5. Գործուղումներն (մեկնումներն) իրականացվում են հետևյալ դեպքերում՝

- 1) **Կրթական գործունեություն**
- 2) **Գիտական գործունեություն**
- 3) **Դրամաշնորհային, նախագծային ծրագրերի իրականացում**
- 4) **Լիցենզավորված այլ գործունեության իրականացում:**

6. Գործուղման ժամանակահատվածում աշխատողը պահպանում է իր աշխատատեղը (պաշտոնը) և աշխատավարձը, իսկ սովորողը՝ ուսումնառության իրավունքը: Մեկնելու ժամանակահատվածում մեկնողը պահպանում է աշխատատեղը առանց աշխատավարձի պահպանման, իսկ սովորողը՝ ուսումնառության իրավունքը: Ռեկտորի հրամանով կարող է մեկնելու ժամանակահատվածում պահպանվել մեկնողի աշխատավարձը, երբ սույն կարգի 10-րդ կետի 5-րդ ենթակետով սահմանված հիմքերով մեկնման նպատակը կլինի Համալսարանի անունից հանդես գալը: Մեկնման հետ կապված ծախսերը կրում են մեկնողները իրենց ֆինանսական միջոցների հաշվին:

7. Միջազգային երկարաժամկետ փոխանակման ծրագրերի շրջանակում

ուսումնառության մեկնած անվճար համակարգի սովորողները պահպանում են իրենց կարգավիճակը և կրթաթոշակը համալսարանում, իսկ վճարովի համակարգի սովորողները պարտավոր են մեկնելուց առաջ վճարել համապատասխան կիսամյակի ուսման վարձը:

2. ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՀԻՄՔԵՐԸ

8. Գործուղումները կամ մեկնումներն իրականացվում են Համալսարանի ռեկտորի թույլտվությամբ, ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով, հանձնաժողովի, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի և գործուղվողի կամ մեկնողի համաձայնությամբ՝ միջբուհական պայմանագրերի շրջանակում, հրավերների հիման վրա, կամ Համալսարանի, կամ մեկնողի նախաձեռնությամբ, կամ այլ համաձայնությունների շրջանակում: **Արտերկիր** գործուղման մասին Համալսարանի ռեկտորի հրամանի կատարման վերահսկողությունը վերապահվում է Համալսարանի Միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորին, **իսկ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում՝** Համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարին:

9. Գործուղման մասին Համալսարանի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանում պարտադիր նշվում են գործուղման հիմքերը, ընդունող երկիրը, քաղաքը, աշխատանքի վայրից գործուղվելու, մեկից ավելի վայր մեկնելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր վայր մեկնելու օրերն ու նպատակները, աշխատանքի ներկայանալու ամսաթիվը, գործուղվողին փոխարինելու մասին տեղեկատվությունը, ինչպես նաև ծախսերի վճարման պայմանները: Գործուղման ժամկետը կարող է երկարաձգվել Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ հիմք ընդունելով գործուղման պայմանների ընթացքը:

10. **Գործուղման նպատակներն ու պայմաններն են.**

1) **Պաշտոնական այց** - մասնակցություն պաշտոնական հանդիպումներին, բանակցություններին, որոնց արդյունքում փոխադարձ հետաքրքրություն ներկայացնող ոլորտներում ստորագրվում է պայմանագիր կամ հուշագիր, կամ ձեռք են բերվում պայմանավորվածություններ:

2) **Գիտահետազոտական գործունեություն՝**

ա) մասնակցություն միջազգային գիտաժողովներին, համալսարանական միջազգային կոնսորցիումի անդամների աշխատանքային հանդիպումներին, հետազոտական աշխատանքներին,

բ) սովորողներին գիտահետազոտական աշխատանքներին ներգրավում,

գ) զեկույցի ներկայացում,

դ) գիտական ոլորտի զարգացման այլ նպատակներով:

3) **Կրթական գործունեություն՝**

ա) մասնակցություն միջազգային համաժողովներին, համալսարանական միջազգային կոնսորցիումի անդամների աշխատանքային հանդիպումներին, Էրազմուս+ միջազգային շարժունության ծրագրի շրջանակում կազմակերպվող դասախոսություններին, վերապատրաստումներին, ինչպես նաև անդամակցություն միջազգային ստուգատես-մրցույթների ժյուրիի կազմերին,

բ) դասավանդման նոր մեթոդաբանության մշակում:

4) Ուսումնառություն՝

ա) մասնակցություն էրազմուս+միջազգային շարժունության ծրագրի շրջանակում ուսումնառությանը՝ կարճաժամկետ և (կամ) երկարաժամկետ դասընթացներին, ամառային դպրոցներին, ուսանողական ճամբարներին, միջազգային մրցույթներին, ուսանողական փոխադարձ նախազգային շաբաթներին, ուսանողական համաժողովներին, մշակութային և (կամ) սպորտային միջոցառումներին,

բ) մասնակցություն սովորողների շարժունության այլ ծրագրերին՝ ձեռք բերված կրեդիտների փոխճանաչմամբ,

գ) մասնակցություն միջազգային ստուգատես-մրցույթներին՝ ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի արդյունքների ճանաչման պայմանով:

5) Անհատական մեկնում աշխատողի և (կամ) սովորողի նախաձեռնությամբ՝

ա) մասնագիտական նոր կապերի ձևավորում, փորձի ուսումնասիրում, մասնագիտական ունակությունների բարձրացում,

բ) եթե մեկնման արդյունքները կնպաստեն համալսարանի աշխատողների մասնագիտական որակների բարձրացմանը, համագործակցության նոր հեռանկարների և նոր գիտական ու կրթամշակութային ծրագրերի ներմուծմանը:

6) Այլ նպատակներով համալսարանի նախաձեռնությամբ

11. Փաստաթղթերով հաստատված են համարվում գործուղման նպատակով տրանսպորտային միջոցներով երթևեկության (մեկնման, ժամանման) փաստացի ամսաթվերը: Եթե անհնար է հաստատել մեկնման/ժամանման ամսաթվերն ըստ երթևեկության փաստաթղթերի, ապա այդ դեպքում ընդունվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանում անձնագրային հսկողության գրանցման թերթիկում նշված օրերը:

12. Համալսարանի աշխատողների և սովորողների՝ գործուղման (մեկնման) հիմքերն են.

1) Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանը,

2) Ռեկտորի հրամանը,

3) Համալսարանի և գործընկերների միջև կնքված պայմանագրերը,

4) Գործընկեր բուհերի, կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա գիտնականների պաշտոնական հրավերները,

5) գործուղվողի զեկուցագիրը (հավելված 1, 2 և 3)

6) հանձնաժողովի դրական եղրակացությունը,

7) արտերկր գործուղվելու/մեկնելու դեպքում՝ մուտքի արտոնագրի առկայությունը:

13. Արտերկիր գործուղման փաստաթղթերը Համալսարանի Արտաքին կապերի կառուցվածքային ստորաբաժանման համաձայնեցմանը ներկայացվում են գործուղման օրվանից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ, իսկ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործուղման փաստաթղթերը՝ Համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարին՝ գործուղումից ոչ ուշ քան 7 աշխատանքային օր առաջ: Նշված ժամկետներից ավելի ուշ զեկուցագրի ներկայացման դեպքում, զեկուցագրում նշվում են ուշացման պատճառները:

14. Համալսարանի դասախոսի՝ գործուղման մեջ գտնվելու ժամանակահատվածում ուսումնական գործընթացի անխափան ապահովման պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան ամբիոնի վարիչը: Գործուղման

մեջ գտնվելու ընթացքում Համալսարանի աշխատողի աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու դեպքում, նրա աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը պետք է երկարացվի մինչև գործուղում մեկնելը:

15. Գիտահետազոտական աշխատանքներ կատարելու, դասախոսություններ կարդալու և որակավորման բարձրացման նպատակով ակադեմիական կազմի, գիտական աշխատողների գործուղումը արտերկրի բուհեր և գիտահետազոտական կազմակերպություններ, ինչպես նաև ուսումնառելու և գիտական աշխատանքներ կատարելու նպատակով սովորողների արտերկրի գործուղումը կամ մեկնելը մեկ տարի ժամկետով թույլատրվում է.

- 1) Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով,
- 2) Համալսարանի միջբուհական համագործակցության շրջանակներում,
- 3) Համալսարանի մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում,
- 4) անհատական դրամաշնորհներով,
- 5) գիտական, կրթական կամ վարչական գործունեության հետ կապված ծառայողական հանձնարարություններ կատարելու համար արտերկրի բուհերի, կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա գիտնականների պաշտոնական հրավերներով:

16. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունից, ինչպես նաև տվյալ երկրի դեսպանատնից կամ հյուպատոսական բաժիններից մուտքի արտոնագիր ստանալու հարցում Համալսարանի Արտաքին կապերի վարչությունը, ըստ անհրաժեշտության, աջակցում է արտերկր գործուղման մեկնող աշխատողներին և սովորողներին: Թույլտվություն ստանալու կարգն ու ժամկետները որոշվում են ընդունող երկրի կանոններով, որոնց պահպանումը արտերկր գործուղվողի պարտականությունն է:

17. Արտերկրում կամ Հայաստանի Հանրապետությունում գործուղման մեջ գտնվելու ժամանակ աշխատողի կողմից գործուղման ժամկետի խախտումը դիտվում է անհարգելի պատճառներով աշխատանքից բացակայություն և առաջացնում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված իրավական հետևանքներ, ընդհուպ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծումը:

18. Արտերկր կամ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործուղման ծախսերը անհրաժեշտության դեպքում կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի 2335-Ն որոշմամբ, նշված որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2022 թ. ապրիլի 7-ի 439-Ն որոշմամբ և դրան կից՝ «Օտարերկրյա պետություններ գործուղվող աշխատողների գործուղման ծախսերի չափերի» վերաբերյալ ցանկով և այլ իրավական ակտերով սահմանված նորմերին համապատասխան:

19. Դրամաշնորհային պայմանագրի շրջանակում գործուղման հետ կապված բոլոր ծախսերը կատարվում են տվյալ դրամաշնորհային պայմանագրերում նշված պայմաններին, նորմերին համապատասխան:

20. Զինապարտության տարիքի հասած սովորողները արտասահման կարող

են մեկնել Հայաստանի Հանրապետության պարտադիր զինվորական ծառայությունն ավարտած, կամ զինվորական ծառայությունից ազատված, կամ Հայաստանի Հանրապետության պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման մեջ գտնվելու դեպքում:

21. Այն դեպքերում, երբ աշխատողի գործուղման ժամանակահատվածը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրերի հետ, գործուղված աշխատողը Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնին է ներկայացնում ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքներում ներգրավված լինելու մասին հիմնավորումը: Գործուղողի ստորաբաժանման կողմից ներկայացված աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրում ոչ աշխատանքային օրերը նշվում են որպես աշխատանքային՝ աշխատած այդ օրերի համար գործուղված աշխատողը վարձատրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված չափով՝ տրված հրամանի հիման վրա:

22. Գործուղված աշխատողի ոչ աշխատանքային օրերին աշխատելու մասին հիմնավորման բացակայության դեպքում այդ օրերը համարվում են ոչ աշխատանքային, իսկ ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրում ոչ աշխատանքային օրերը չեն հաշվառվում որպես աշխատանքային:

23. Արտերկրում գտնվելու ժամանակաշրջանը որոշվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանը հատելու մասին անձնագրային հսկողության նշումներով:

3. ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ԾԱԽՍԵՐԻ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

24. Գործուղման ընթացքում աշխատողի/սովորողի ծախսերի փոխհատուցման չափերն ու աղբյուրները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կամ միջազգային պայմանագրերով:

25. Գործուղման ֆինանսական աղբյուրներն են.

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից տրամադրված նպատակային միջոցները,

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

3) դրամաշնորհային ծրագրերի, պայմանագրերի (համաձայնագրերի) միջոցները, որոնց նախահաշիվներում նախատեսված են արտերկիր կամ Հայաստանի Հանրապետության տարածք գործուղելու ծախսեր,

4) օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից ստացված միջոցները,

5) գործուղման ծախսերը և ֆինանսավորման բյուջեն սահմանվում են Համալսարանի ռեկտորի գործուղման մասին հրամանով:

26. Հրավերի հիման վրա գործուղման ծախսերը արտերկիր կամ Հայաստանի Հանրապետության տարածք լրիվ կամ մասնակի կարող են կատարվել հրավիրվող կողմի հաշվին, իսկ Համալսարանի նախաձեռնությամբ արտերկիր գործուղման բոլոր ծախսերը, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում՝ կատարվում են Համալսարանի միջոցների հաշվին:

27. Աշխատողի և սովորողի նախաձեռնությամբ արտերկիր/Հայաստանի Հանրապետության տարածք մեկնման ծախսերը կատարվում են մեկնողի անձնական

միջոցներով: Այլ աղբյուրներից ծախսերի դեպքում, գործուղվողը դրանց մասին նշում է Համալսարանի ռեկտորին ներկայացվող արտերկիր մեկնման մասին զեկուցագրում:

28. Գործուղվողին, բացառությամբ աշխատողի և (կամ) սովորողի նախաձեռնությամբ մեկնման դեպքում, հատուցվում է օրապահիկը, գիշերավարձը, աշխատանքի վայրից գործուղման վայր մեկնելու և վերադառնալու ճանապարհածախսը, ճանապարհին հարկադրական կանգառի ժամանակ հյուրանոցում տեղերն ամրագրելու վճարը, պետական տուրքերը, մուտքի արտոնագրի ձևակերպման հետ կապված ծախսերը, ինչպես նաև գործուղման հետ կապված կապի (հեռախոս, ֆաքս, ինտերնետ ծառայություն), փաստաթղթերի թարգմանության և վավերացման (անհրաժեշտության դեպքում), գործուղման հետ կապված այլ ծախսեր՝ համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

Հայաստանի Հանրապետությունում աշխատանքի վայրից մինչև 30 կմ հեռավորությամբ այլ վայր մեկնելու կամ անկախ հեռավորությունից, աշխատավայրից մեկնելու և վերադառնալու դեպքում գործուղվողին հատուցվում է միայն ճանապարհածախսը: Համալսարանի կողմից հատուցման ենթակա չեն հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից լրիվ կատարված ծախսերը, իսկ մասնակի կատարված ծախսերի դեպքում՝ Համալսարանի կողմից հատուցվում է տարբերությունը: Հատուցման ենթակա չեն նաև աշխատողի նախաձեռնությամբ գործուղման ծախսերը:

29. Համալսարանը կարող է տրամադրել ֆինանսական միջոցներ՝ Համալսարանի ռազմավարությանը համապատասխանող, նպատակներից (շահերից) բխող գործուղումների ծախսերի համար:

30. Գործուղման չմեկնելու կամ գործուղումը չեղարկելու դեպքում, գործուղվողը պարտավոր է հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնել գործուղման նպատակով վճարված և չօգտագործված գումարները՝ ներկայացնելով համապատասխան զեկուցագիր:

4. ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

31. Համալսարանի աշխատողը, սովորողը, խմբի դեպքում՝ ղեկավարը, արտերկիր կամ Հայաստանի Հանրապետության տարածք գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում են գործուղման ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն (հավելված 4).

1) հաշվետվությունը ներկայացվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին՝ քննարկում կազմակերպելու, գործուղման ընթացիկ արդյունքները, արդյունավետությունը գնահատելու համար,

2) ստորաբաժանումներում քննարկման ներկայացված հաշվետվությունները ներկայացվում են առաջիկա ռեկտորատի նիստին՝ հաստատմանը:

32. Համալսարանի աշխատողը և (կամ) սովորողը Համալսարանի միջոցներով արտերկիր կամ Հայաստանի Հանրապետության տարածք գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում Համալսարանի հաշվապահություն է ներկայացնում ծախսված գումարի վերաբերյալ հաշվետվություն՝ եթե գործուղումը վճարվել է Համալսարանի միջոցներից, կամ Համալսարանը հանդիսացել է որպես դրամաշնորհի (համատեղ նախագծի) դրամական միջոցների

ստացող:

Հաշվետվության մեջ պետք է նշվեն գործուղման վայրը, ժամանակահատվածը, օրապահիկի, գիշերավարձի, ճանապարհածախսի, ճանապարհին հարկադրական կանգառի դեպքում հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերն ամրագրելու վճարը, պետական տուրքերը, մուտքի արտոնագրի ձևակերպման ծախսերը, փաստաթղթերի թարգմանության և վավերացման, ինչպես նաև գործուղման հետ կապված այլ ծախսերը՝ կցելով դրանք հաստատող փաստաթղթերը: Հաշվետվության մեջ պետք է արտացոլվի գործուղման համար տրամադրվող արտարժույթի և հայկական դրամի ընդհանուր գումարը, ծախսված գումարի չափը և չծախսված միջոցների մնացորդը: Գործուղված անձը համալսարանի բանկային հաշվին է վերադարձնում չծախսված գումարը, կամ այն հաշվանցվում է աշխատավարձից:

33. Սահմանված ժամկետում հաշվետվություններ չներկայացնելու դեպքում աշխատողի և սովորողի նկատմամբ կարող են կիրառվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և (կամ) Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պատասխանատվություն:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

34. Սույն Կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

35. Սույն Կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում 2024 թ. սեպտեմբերի 1-ից և հրապարակվում համալսարանի կայքում:

Գիտական քարտուղար
«10» հուլիսի 2024 թ.

Գիտական խորհրդի որոշում № 01-07/24



Լ. Հ. Լևոնյան

Հավելված 1
«Ճարտարապետության և շինարարության
Ազգային համալսարան» հիմնադրամի
ռեկտորի ժամանակավոր պաշտոնակատար
պարոն Մ. Գ. Բարսեղյանին

Ձ Ե Կ Ո Ւ Ց Ա Գ Ի Ր

Գործուղման մեկնելու թույլտվություն ստանալու մասին

1. Գործուղվողի ազգանուն, անուն, հայրանուն _____
2. Կառուցվածքային ստորաբաժանումը, պաշտոնը _____
3. Ընթացիկ ուսումնական տարում գործուղման մեկնողի գործուղումների թիվը _____

4. Հեռախոսահամարը _____
5. Գործուղման մեկնելու երկիրը, քաղաքը և հաստատություն(ներ)ը _____

6. Գործուղման մեկնելու և աշխատանքի ներկայանալու օրերը (ժամանակահատվածը) _____

7. Տեղեկատվություն հրավիրող կողմի մասին _____

8. Գործուղման նպատակը՝
 - ա. Միջբուհական փորձի փոխանակում
 - բ. Միջբուհական համագործակցություն « _____ » թեմայով
 - գ. Մասնակցություն սեմինարի, կոնֆերանսի
 - դ. Գիտական աշխատանքի և/կամ դասախոսություններ կարդալու
 - ե. Գիտական և/կամ մասնագիտական ստաժավորում, վերապատրաստում
 - զ. Այլ _____

9. Տեղեկատվություն գործուղման ծախսերի մասին _____

10. Տեղեկատվություն տրանսպորտային միջոց տրամադրելու մասին (անհրաժեշտության դեպքում) _____

11. Տեղեկատվություն գործուղման նպատակով անհրաժեշտ ապրանքներ (հուշանվերներ և այլն) ձեռք բերելու մասին _____

12. Տեղեկություններ աշխատանքային պարտականությունների կազմակերպման վերաբերյալ (ուսումնական բեռնվածք և այլն)

Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար՝ _____

(նշել կառուցվածքային ստորաբաժանման անունը, պաշտոնը, ստորագրություն)

Աշխատող՝ _____

(նշել կառուցվածքային ստորաբաժանման անունը, պաշտոնը, ստորագրություն)

Ես՝ _____ ս, տեղեկացված եմ և պարտավորվում եմ գործուղումից վերադառնալուց հետո՝ 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանված կարգով և ձևաչափով ներկայացնել գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքների և ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվություն, որի համար ստորագրում եմ _____:

« » _____ 202 թ.

Հավելված 2
«Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարան»
հիմնադրամի ռեկտորի ժամանակավոր
պաշտոնակատար
պարոն Մ.Գ. Բարսեղյանին

Ձեռնարկ

Հայտնում ենք Ձեզ, որ _____
 Ֆակուլտետի _____ ամբիոնի _____
 ը «_____» _____ 202 թ-ից մինչև «_____» _____ 202 թ-ը մեկնելու է
 գործուղման _____ քաղաք:

Ընթացիկ ուսումնական տարում նրա թվով _____
 գործուղումն (մեկնումն) է:

Խնդրում ենք թույլատրել գործուղման ժամանակահատվածում նախատեսված
 դասաժամերը նախապես իրականացնել, իսկ վերադարձից հետո լրացնել
 համաձայն ստորև ներկայացված ժամանակացույցի

| Ֆակուլտետը | Խումբը | Առարկան | Ըստ դասացուցակի | | Դասաժամի իրականացման | |
|------------|--------|---------|-----------------|------|----------------------|------|
| | | | Շաբաթվա օրը | Ժամը | Շաբաթվա օրը | Ժամը |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ֆակուլտետի ղեկան՝
 Ամբիոնի վարիչ՝

« » _____ 202 թ.

Հավելված 3
«Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարան»
հիմնադրամի ռեկտորի ժամանակավոր
պաշտոնակատար
պարոն Մ.Գ. Բարսեղյանին

Ձեռնարկ

Հայտնում ենք Ձեզ, որ _____
 Ֆակուլտետի _____ ամբիոնի _____
 (գործուղվողի անուն ազգանուն)
 « _____ » _____ 202 թ-ից մինչև « _____ » _____ 202 թ-ը մեկնելու է գործուղման
 _____ քաղաք:
 Ընթացիկ ուսումնական տարում նրա թվով _____
 գործուղումն է:
 Խնդրում են թույլատրել գործուղման ժամանակահատվածում
 _____-ի
 (գործուղվող աշխատակցի անուն ազգանուն)
 ուսումնական դասաժամերը կփոխարինի(են) ներքոհիշյալ դասախոս (ներ)ը՝

| Ֆակուլտետ ը | Խումբ | Առարկան | Շաբաթվա ա օրը | Ժամը | Փոխարինող դասախոս ի Ա.Ա.Հ. |
|----------------|-------|---------|------------------|------|----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Ֆակուլտետի ղեկան՝
 Ամբիոնի վարիչ
 « » _____ 202 թ.

Հավելված 4
«Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարան»
հիմնադրամի ռեկտորի ժամանակավոր
պաշտոնակատար
պարոն Մ.Գ. Բարսեղյանին

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

1. Գործուղվողի ազգանուն, անուն, հայրանուն _____
2. Կառուցվածքային ստորաբաժանումը, զբաղեցրած պաշտոնը _____
3. Գործուղման վայրը _____
4. Գործուղման ժամանակահատված _____
5. Հրավիրող կողմի մասին տեղեկատվություն _____
6. Գործուղման նպատակը _____
7. Արտասահմանում գտնվելու ժամանակ կատարվել է հետևյալ աշխատանքները _____

8. Գործուղման ժամանակ ընդունված որոշումները, պայմանավորվածությունները, ստորագրված փաստաթղթերը _____
9. Առաջարկությունները, դրանց կյանքի կոչելու վերաբերյալ առաջարկները՝ եղանակը, ձևը, ժամկետները, ակնկալվող արդյունքները _____

10. Արտասահման մեկնելու հետ կապված ծախսերը կազմում է _____, որը փոխհատուցվել է _____
Ֆինանսական միջոցների հաշվին

Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար՝

(նշել կառուցվածքային ստորաբաժանման անունը, պաշտոնը, ստորագրություն)

Գործուղվող՝ _____
(նշել կառուցվածքային ստորաբաժանման անունը, պաշտոնը, ստորագրություն)

« » _____ 202 թ.