



ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԵԻԺԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ  
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՈՒՂԵԳՐՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

*Հասարակել է*

ԵՊԲՀ Գիտական խորհրդի

26.06.2019 թվականի

թիվ 10 որոշմամբ

*Ռեկտոր Ա.Ա.Մուրադյան*

*Ընդհանուր դրույթներ*

1. «Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) «Աշխատողների ուղեգրումների մասին» կանոնակարգով կանոնակարգվում է Համալսարանի աշխատողների արտերկրյա ուղեգրումների հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են Հայաստանի Աշխատանքային օրենսգիրքը, «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքը, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքը, Համալսարանի կանոնադրությունը, սույն կանոնակարգը և այլ իրավական ակտեր:

3. Սույն կանոնակարգը չի տարածվում Համալսարանի նախաձեռնությամբ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատողների գործուղումների հետ կապված իրավահարաբերությունների վրա:

4. Սույն կանոնակարգի նպատակն է՝

1) կանոնակարգել Համալսարանի աշխատողների ուղեգրումների գործընթացը.

2) պլանավորել ուղեգրումները.

3) ապահովել համալսարանական օտարերկրյա շփումների արդյունավետությունը.

4) նպաստել Համալսարանի միջազգայնացման գործընթացին աշխատողների մասնակցությանը.

5) նպաստել աշխատողների մասնագիտական և շարունակական զարգացման ընթացքին:

5. Աշխատողի ուղեգրման նպատակը և բովանդակությունը պետք է համահունչ լինի Համալսարանի նախանշված ծրագրերին և Համալսարանի կրթության, գիտության և առողջապահական մասնագիտությունների ուղղություններին:

6. Աշխատողի ուղեգրումների նախաձեռնությունը կարող է լինել աշխատողի և (կամ) ստորաբաժանման ղեկավարի և (կամ) համապատասխան ոլորտի պրոռեկտորի և (կամ) աշխատակազմի ղեկավարի կողմից, բացառությամբ սույն կանոնակարգի 13-րդ կետով նախատեսված դեպքերի:

7. Աշխատողի ուղեգրումների մասին դիմումների ետնամասում աշխատողի անմիջական ղեկավարը պետք է գրառում կատարի այն մասին, թե հնարավոր է, թե ոչ աշխատողի բացակայությունը Համալսարանում և ուղեգրման ժամանակ ստորաբաժանման աշխատանքներում ինչպիսի փոփոխություններ կամ գործառույթների վերաբաշխում է նախատեսվում:

### ***Արտերկրյա ուղեգրումներ***

8. Համալսարանի պրոռեկտորները, ստորաբաժանումների ղեկավարները, այլ պաշտոնյաներն արտերկրյա ուղեգրումները պլանավորում են յուրաքանչյուր եռամսյակի կտրվածքով:

9. Արտերկրյա ուղեգրումների պլանը պետք է հաստատվի համապատասխան ոլորտի պրոռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից՝ յուրաքանչյուր եռամսյակին նախորդող 10 օրվա ընթացքում:

10. Մինչև արտերկրյա ուղեգրումների պլանի հաստատումը Համալսարանի Միջազգային համագործակցության բաժինն ուսումնասիրում է յուրաքանչյուր ուղեգրման

ծրագրերի համապատասխանությունը Համալսարանի նախանշված ծրագրերին և Համալսարանի կրթության, գիտության և առողջապահական մասնագիտությունների ուղղություններին, որը հաստատվում է Համալսարանի միջազգային և արտաքին կապերի գծով պրոռեկտորի կողմից:

11. Աշխատողի կողմից արտերկիր ուղեգրումների մասին համապատասխան փաստաթղթերը (դիմում, հրավեր կամ այլ փաստաթուղթ) ներկայացվում են Համալսարանի միջազգային համագործակցության բաժնին՝ ծրագրերի մեկնարկից առնվազն 15 աշխատանքային օր առաջ:

#### ***Ներհանրապետական ուղեգրումներ***

12. Աշխատողների ներհանրապետական ուղեգրումների պլանը պետք է հաստատվի համապատասխան ոլորտի պրոռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից՝ յուրաքանչյուր կիսամյակին նախորդող մեկ ամսվա ընթացքում:

13. Աշխատողի ներհանրապետական ուղեգրումների նախաձեռնությունը կարող է լինել ստորաբաժանման ղեկավարի և (կամ) համապատասխան ոլորտի պրոռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից:

#### ***Ուսումնական ուղեգրումներ***

14. Համալսարանական ծրագրերով կամ Համալսարանի հետ համագործակցող այլ կազմակերպությունների ծրագրերով արտերկիր սովորելու նպատակով ուսումնական ուղեգրումների մասին աշխատողների դիմումների հետ միաժամանակ աշխատողը և ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում են նաև հիմնավորում նախատեսվող ուսուցման ծրագրի համապատասխանությունը Համալսարանի նախանշված ծրագրերին և Համալսարանի կրթության, գիտության և առողջապահական մասնագիտությունների ուղղություններին:

15. Արտերկրյա ուսումնական ծրագրերով ուղեգրումները պետք է հաստատվեն ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից:

16. Արտերկրյա ուսումնական ուղեգրումների առավելագույն թույլատրելի ժամկետը 10 ամիս է, բացառությամբ առանձին դեպքերում Համալսարանի Գիտական խորհրդի որոշմամբ սահմանված այլ առավել երկար ժամկետների:

17. Արտերկրյա ուսումնական ուղեգրումների ժամանակ աշխատողին վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի 25 տոկոսի չափով աշխատավարձ, եթե աշխատողը հեռակա կարգով հնարավորություն ունի որոշակիորեն մասնակցելու Համալսարանի աշխատանքներին: Նման հնարավորության բացակայության դեպքում ուղեգրումը մերժվում է:

### ***Ուղեգրումների այլ կանոններ***

18. Արտերկրյա ուղեգրումների առավելագույն թույլատրելի ժամկետը 20 աշխատանքային օր է:

19. Արտերկրյա ուղեգրումների ընթացքում պահպանվում է միայն 5 աշխատանքային օրերի աշխատավարձը:

20. Ներհանրապետական ուղեգրումների առավելագույն թույլատրելի ժամկետը 40 աշխատանքային օր է:

21. Ներհանրապետական ուղեգրումների ընթացքում պահպանվում է աշխատանքային օրերի աշխատավարձը:

22. Ուղեգրումների ավարտին աշխատողը պետք է հաշվետվություն ներկայացնի անմիջական ղեկավարին:

23. Ստորաբաժանումները պարտավոր են յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ ամիսով տեղեկատվություն ներկայացնել ուղեգրումների մասին՝ միջազգային համագործակցության բաժնին, եթե տվյալ ստորաբաժանումից ուղեգրված աշխատող եղել է:

24. Սույն կանոնակարգը տարածվում է 2019 թվականի սեպտեմբերի 2-ից հետո ծագող իրավահարաբերությունների վրա:

\* \* \*