



Հաստատվել է  
«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական  
մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի  
գիտական խորհրդի 2020թ. օգոստոսի 31-ի թիվ 1 նիստում  
գիտական խորհրդի նախագահ՝

  
Ռուբեն Միրզախանյան

**ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐԻ ԵՎ  
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

Սույն կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները և սահմանումները

**Դասախոսների և վարչական աշխատակիցների շարժունություն՝** օտարերկրյա որևէ այլ համալսարանում դասավանդման, վերապատրաստման, հետազոտական աշխատանքի իրականացման, վարպետաց դասերի կազմակերպման, պրակտիկ գործունեության ծավալման նպատակով որոշակի ժամանակահատվածով, սակայն ոչ ավելի, քան մեկ կիսամյակ մասնագիտական գործունեության իրականացումը: Գործունեությունը ավարտելուց հետո դասախոսը և/կամ վարչական աշխատակիցը վերադառնում է իր համալսարան:

**Գործուղող համալսարան՝** համալսարան, որը դասախոսին կամ վարչական աշխատակցին ուղղորդում է շարժունության:

**Ընդունող համալսարան՝** համալսարան, որը դասախոսին կամ վարչական աշխատակցին ընդունում է համապատասխան ժամանակահատվածով դասավանդման, վերապատրաստման, հետազոտական աշխատանքի իրականացման, վարպետաց դասերի կազմակերպման, պրակտիկ գործունեության ծավալման նպատակով:

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգը ներառում է Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան հիմնադրամի (հետայսու՝ համալսարան) դասախոսների և վարչական աշխատակիցների համար նախատեսված շարժունության ծրագրերի մասնակցության ներքին կարգավորումները:

2. Համալսարանի միջազգային համագործակցության զարգացման հիմնական նպատակն է կրթության որակի բարելավումը՝ ապահովելով դասախոսների և վարչական աշխատակիցների մասնագիտական գործունեության միջավայրի փոփոխականությունը, նրա մասնագիտական գիտելիքների և փորձի հարստացումը, կրթական ծառայությունների մատուցման մրցունակության ու գրավչության բարձրացումը:
3. Շարժունության իրականացման և համագործակցության համար հիմք են հանդիսանում միջազգային ակտերը, միջկառավարական և (կամ) միջբուհական համաձայնագրերը և հուշագրերը:
4. Համալսարանում դասախոսների և վարչական աշխատակիցների համար նախատեսված շարժունության ծրագրերի կազմակերպման և ընթացակարգային բոլոր գործառույթների համար՝ ներառյալ ֆինանսավորում ստանալու համար դիմելը, պատասխանատու է միջազգային համագործակցության բաժինը:

## **I. ՇԱՐՇՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՈՒՄԸ**

5. Համալսարանի միջազգային համագործակցության բաժնի կողմից պատրաստվում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և տրամադրվում է համալսարանի լրատվության և հանրության հետ կապերի վարչություն՝ բուհի կայքում տեղադրելու համար:
6. Համալսարանի միջազգային համագործակցության բաժնի կողմից տրամադրվող տեղեկատվությունը պարունակում է՝
  - 1) Մեկնող դասախոսների և վարչական աշխատակիցների համար՝
    - ա. դիմում-հայտի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը,
    - բ. օտար լեզվի իմացության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
    - գ. դրամաշնորհի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
    - դ. մուտքի վիզայի հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
    - ե. առողջական ապահովագրության վերաբերյալ տեղեկատվությունը,
    - զ. կացարանի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
    - է. ընդունող բուհում իրականացվելիք աշխատանքների նախնական ծրագիրը:
  - 2) Ժամանող դասախոսների և վարչական աշխատակիցների համար՝
    - ա. այցի նպատակի ներկայացում համապատասխան ֆակուլտետում,
    - բ. դասախոսության, վարպետաց դասերի հստակեցում և թիրախային խմբի սահմանում:
7. Համալսարանի լրատվության և հանրության հետ կապերի վարչության կողմից ստացված տեղեկատվությունը բուհի պաշտոնական կայքում հրապարակվում է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

## **II. ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ**

8. Շարժունության ծրագրերին դիմող դասախոսները պետք է լինեն համալսարանի հիմնական աշխատակից, գործընկեր համալսարանի հիմնական կամ պայմանագրային հիմունքներով աշխատող աշխատակից:
9. Շարժունության ծրագրերին դիմող դասախոսները պետք է ունենան առնվազն երկու տարվա դասավանդման փորձ:
10. Շարժունության ծրագրերին դիմող վարչական աշխատակիցները պետք է կարողանան հիմնավորել իրենց մասնակցությունը:
11. Շարժունության ծրագրերին դիմող դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պետք է ընթացիկ տարվա ընթացքում մասնակցած չլինեն շարժունության ծրագրերի:
12. Շարժունության ծրագրերին դիմող դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պետք է տիրապետեն այն օտար լեզվին, որը անհրաժեշտ է շարժունությանը մասնակցելու համար:
13. Շարժունության ծրագրերին դիմող դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պետք է կարողանան ապահովել ընդունող համալսարանի կողմից ներկայացված այցելության հետ կապված այլ պահանջները:

## **III. ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ**

14. Շարժունության ծրագրերի շրջանակում համալսարանից մեկնող դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պետք է ներկայացնեն՝
  - ա. դիմում-հայտ,
  - բ. անձնագրի լուսապատճենը,
  - դ. մոտիվացիոն նամակ,
  - ե. երաշխավորագիր
  - զ. օտար լեզվի իմացությունը հաստատող փաստաթուղթ /եթե առկա է/  
է. ընդունող համալսարանում դասավանդելու համար առաջարկվող առարկայի հակիրճ նկարագիրը՝ դասախոսների համար:
  - ը. փորձի փոխանակման համար առավել հստակ ոլորտները, խնդրահարույց և հուզող հարցերը՝ վարչական աշխատակիցների համար:

#### IV. ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻՆ ԴԻՄԱԾ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

15. Շարժունության ծրագրերի շրջանակներում համալսարան ժամանող դասախոսների և վարչական աշխատակիցների ընտրությունն իրականացնում է գործուղող համալսարանը և առաջադրում նրանց թեկնածությունը ընդունող համալսարանում հաստատելու համար, եթե գործընկեր բուհերի միջև այլ պայմանավորվածություններ առկա չեն:
16. Համալսարանում շարժունության ծրագրի դիմած դասախոսների և վարչական աշխատակիցների ընտրությունն իրականացվում է հանձնաժողովի կողմից, որը նախագահում է միջազգային համագործակցության բաժնի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորը կամ վերջինիս բացակայության դեպքում ռեկտորի հանձնարարությամբ այլ պրոռեկտոր:
17. Հանձնաժողովը ձևավորվում է միջազգային համագործակցության բաժնի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հանձնարարությամբ կամ վերջինիս բացակայության դեպքում ռեկտորի հանձնարարությամբ այլ պրոռեկտոր:
18. Հանձնաժողովը ունի հետևյալ կազմը՝ համապատասխան ֆակուլտետի դեկան, փոխդեկան կամ ամբիոնի վարիչ; միջազգային համագործակցության բաժնի պետ և բաժնի մասնագետ, իրավաբան, օտար լեզվի ֆակուլտետի դեկան, համապատասխան ամբիոնի վարիչ կամ դասախոս:
19. Հանձնաժողովի կազմը հաստատում է համալսարանի ռեկտորը:
20. Համալսարանի կողմից գործուղվող դասախոսների և վարչական աշխատակիցների ընտրությունն իրականացվում է բանավոր հարցազրույցի միջոցով, որը անհրաժեշտության դեպքում կարող է իրականացվել առցանց:
21. Համալսարանի կողմից գործուղվող դասախոսների և վարչական աշխատակիցների ընտրությունն իրականացվում է հիմնվելով հետևյալ բաղադրիչների վրա, եթե ընդունող համալսարանի կողմից այլ պահանջներ ներկայացված չեն՝
  - ա. օտար լեզվի իմացություն,
  - բ. մոտիվացիոն նամակ,
  - գ. ինքնակենսագրական
22. Օտար լեզվի իմացությունը հավաստող փաստաթղթի բացակայության դեպքում, լեզվի իմացությունը ստուգվում է հանձնաժողովի կողմից հարցազրույցի ժամանակ և անհրաժեշտության դեպքում տրվում է համապատասխան փաստաթուղթ ընդունող համալսարան ներկայացնելու համար:

**V. ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻՆ ԴԻՄՈՂ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ  
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

23. Համալսարանի կողմից գործուղվող դասախոսները և վարչական աշխատակիցները իրավունք ունեն համալսարանի միջազգային համագործակցության բաժնից պահանջել և ստանալ ծրագրի շրջանակներում անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
24. Համալսարանի դասախոսները և վարչական աշխատակիցները իրավունք ունեն դիմել շարժունության ծրագրերի եթե հանդիսանում են համալսարանի հիմնական աշխատակից և ունեն առնվազն երկու տարվա դասավանդման և/կամ աշխատանքային փորձ:
25. Համալսարանի դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պարտավոր են հայտարարված ծրագրերին դիմել հայտարարություններում նշված ժամկետների համաձայն:
26. Համալսարանի դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պարտավոր են լրացնել առցանց դիմում-հայտը և կցել անհրաժեշտ փաստաթղթերը, այլապես դիմումը կհամարվի ոչ լիարժեք և չի դիտարկվի:

**VI. ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐՈՒՄ ՀԱՂԹՈՂ ՃԱՆԱԶՎԱԾ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ  
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

27. Համալսարանի դասախոսները և վարչական աշխատակիցները իրավունք ունեն համալսարանի միջազգային համագործակցության բաժնից պահանջել և ստանալ ծրագրի շրջանակներում հաղթող անձնակազմի առնչվող համապարփակ տեղեկատվություն:
28. Համալսարանի դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պարտավոր են համաձայնեցնել գործուղման ժամկետները ընդունող բուհում իրենց համակարգողի և համալսարանում անմիջական ղեկավարի հետ՝ իրենց բացակայության ընթացքում ապահովելով իրենց պարտականությունների պատշաճ իրականացումը փոխարինող դասախոսի կամ աշխատանկցի կողմից:
29. Համալսարանի դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պարտավոր են ընդունող բուհի կողմից պաշտոնական հրավերը ստանալուց հետո դիմել տվյալ երկրի դիվանագիտական ներկայացուցչություն՝ մուտքի արտոքնագիր ստանալու նապատակով:

30. Համալսարանի դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պարտավոր են գրավոր դիմում ներկայացնել համալսարանի անձնակազմի կառավարման բաժին՝ գործուղումը պաշտոնապես հրամանագրելու համար:
31. Համալսարանի դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պարտավոր են գործուղող համալսարան վերադառնալուց հետո ներկայացնել հաշվետվություն և տարածել տեղեկատվություն օտարերկրյա համալսարանում իրենց իրականացրած գործունեության վերաբերյալ:
32. Համալսարանի դասախոսները և վարչական աշխատակիցները պարտավոր են գործուղող համալսարան վերադառնալուց հետո միջազգային համագործակցության բաժին 7 օրյա ժամկետում ներկայացնել զեկույց օտարերկրյա համալսարանում իրենց իրականացրած գործունեության վերաբերյալ (ըստ Հավելված 1-ի):

## Հավելված 1

### Զեկույց /Օտարերկրյա ԲՈՒՀ-եր այցելած դասախոսների/վարչական աշխատակիցների/

**Անուն, ազգանուն:**

**Գործընկեր համալսարան այցի ամսաթիվը:**

**Համալսարանի անվանումը:**

Խնդրում ենք նշել այցի ընթացքում ձեռք բերված գիտելիքներն և հմտությունները

Խնդրում ենք նշել այցի ընթացքում ձեռք բերված գիտելիքներն և հմտությունները , ինչպես կարող են կիրառվել ՀՊՄՀ-ում

Խնդրում ենք նշել այցի ընթացքում ձեռք բերված կապերը և պլանավորվող հետագա գործողությունները