



თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტი
TBILISI HUMANITARIAN TEACHING UNIVERSITY

დამტკიცებულია:	შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს N02-2020 დადგენილება	16.01.2020
შეტანილია ცვლილება:*		

თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტი
სამეცნიერო მივლინების დაფინანსების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე წესი არეგულირებს შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „თჰუ“) აკადემიური, ადმინისტრაციული, მოწვეული პერსონალის და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციებში მივლინების და დაფინანსების საკითხებს.
2. თჰუ პერსონალი უფლებამოსილია პროფესიული განვითარების მიზნით მონაწილეობა მიიღოს როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გამართულ ღონისძიებებში და მოითხოვოს ამისთვის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ფარგლებში სრული ან ნაწილობრივი დაფინანსება.

3. მივლინების თანხა შეიძლება მოიცავდეს ღონისძიებაში მონაწილეობისათვის სარეგისტრაციო მოსაკრებელს, მგზავრობის და სადღეღამისო (კვების და ღამისთვის) ხარჯებს.

მუხლი 2. სამეცნიერო მივლინების ხარჯების ბიუჯეტი

1. პერსონალის სამეცნიერო მივლინებისათვის საერთო თანხებს ითვალისწინებს თქუს წლიური ბიუჯეტი;
2. თქუს პერსონალის განვითარებისათვის სამეცნიერო მივლინებისათვის გასაცემი დაფინანსების ლიმიტი მტკიცდება თქუ რექტორის მიერ ბრძანებით.

მუხლი 3. პერსონალის სამეცნიერო მივლინება

1. თქუ პერსონალის კონფერენციაზე, კონგრესზე, სემინარზე, ფორუმზე და სხვა, მსგავსი შინაარსის სამუშაო შეხვედრაზე მონაწილეობისათვის მივლინების განცხადებება წარედგინება კანცელარიის მეშვეობით კვლევებისა და განვითარების ცენტრს, რომელს წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს განსახილველად.
2. განცხადებას თან უნდა დაერთოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) ოფიციალური მოწვევის (მასპინძელი ორგანიზაციის/დაწესებულების თანხმობა) ორიგინალი და ქართულ ენაზე თარგმანი;
 - ბ) მოხსენების მოკლე ტექსტი ქართულ და კონფერენციის ერთ-ერთ სამუშაო ენაზე;
 - გ) ბილეთის ინვოისი (საჭიროების შემთხვევაში);
 - დ) სასტუმროს ჯავშანი (საჭიროების შემთხვევაში);

3. წინამდებარე წესით დადგენილ ვადებში ან არასრულყოფილად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ან არასრული წერილობითი განაცხადის შემთხვევაში აკადემიური საბჭო ვალდებულია არ განიხილოს ინიციატივა.

4. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული.

5. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს პერსონალის სრული ან ნაწილობრივი დაფინანსების შუამდგომლობის აღძვრის შესახებ გადაწყვეტილება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) თუ პერსონალი ღონისძიებაზე უნდა წარსდგეს საჯარო მოხსენებით ან/და მიწვეულია პანელის/სექციის ხელმძღვანელად/თანახელმძღვანელად;

ბ) მოხსენების ერთპიროვნული ავტორია. ერთზე მეტი ავტორის შემთხვევაში, შესაძლებელია დაფინანსდეს ერთ-ერთი ავტორი;

გ) თუკი დასაქმებულის თანამომხსენებელი არის ამავე ფაკულტეტის სტუდენტი.

მუხლი 4. პერსონალის მივლინების სამართლებრივი აქტი

1. თჰუ პერსონალის მივლინების დაფინანსების განაცხადი (ინიციატივა) და ინიციატივის განხილვის შედეგად აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება, მასალებთან ერთად, წარედგინება თჰუ-ს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს:

ა) მივლინებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, თუკი ღონისძიება ტარდება ქვეყნის შიგნით და ხანგრძლივობა არ აღემატება 5 სამუშაო დღეს;

ბ) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას (10 სამუშაო დღემდე) - გამგზავრებამდე 15 დღით ადრე;

გ) 10 -20 სამუშაო დღემდე ვადით მივლინებისას -გამგზავრებამდე 20 დღით ადრე, ადმინისტრაციული/სამეცნიერო პერსონალის შემთხვევაში (ვისაც არ აქვს

შესასრულებელი სააუდიტორიო მეცადინეობები), ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისი სემესტრის დაწყებიდან 2 კვირის ვადაში.

დ) 20 სამუშაო დღეზე მეტი ვადით მივლინებისას - არაუგვიანეს ერთი თვით ადრე, ადმინისტრაციული/სამეცნიერო პერსონალის შემთხვევაში (ვინც არ ატარებს სააუდიტორიო მეცადინეობებს), ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე 2 კვირის ვადაში.

2. წინამდებარე წესის დარღვევით განხილული დაფინანსების შესახებ ინიციატივა დარჩება განუხილველი.

3. წინამდებარე წესის შესაბამისად წარმოდგენილი წერილობითი შუამდგომლობის შემთხვევაში იურიდიული სამსახურის მიერ 3 სამუშაო დღის ვადაში მზადდება სამართლებრივი აქტის პროექტი და ხელმოსაწერად წარედგინება რექტორს.

მუხლი 6. სამივლინებო ანგარიშგება

1. წინამდებარე წესით გათვალისწინებული დაფინანსებით შესრულებული აქტივობის განხორციელების შემდეგ დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია (სამივლინებო ანგარიშგება).

2. დასაქმებულის ანგარიში მისი განხილვის, გაწეული სამუშაოსა და მივლინების შედეგების შეფასების მიზნით წარედგინება რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, შემდეგ დამუშავებისათვის გადაეცემა საფინანსო სამსახურს.