სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის

# ერთობლივი ბრძანება

№12/04 19.03.2015

## სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საზღვარგარეთ მივლინების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ

ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-12 მუხლის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ლ“ და $კ^4$ ქვეპუნქტების, 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 23-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ და „ი“ ქვეპუნქტების, საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 29 ივლისის №187 დადგენილების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 11 სექტემბრის №135/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-14 მუხლის პირველი პუნქტის, მე-8 პუნქტის „ა", „ბ", „ო" და „პ" ქვეპუნქტების, მე-9 პუნქტის, მე-15 მუხლის პირველი პუნქტის, მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ო“ და „პ“ ქვეპუნქტების, „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საზღვარგარეთ მივლინების წესი და პირობები (დანართი №1).
2. წინამდებარე ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2012 წლის 9 ნოემბრის №38/04 ბრძანება.
3. ბრძანების უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსება დაევალოს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტს.
4. ბრძანების პერსონალის მართვის დეპარტამენტისა და საფინანსო დეპარტამენტისათვის შესასრულებლად, ხოლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის გაცნობის მიზნით გადაცემა დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას.
5. ბრძანება ძალაში შევიდეს გამოცემისთანავე.

რექტორი, პროფესორი აკადემიკოსი ვლადიმერ პაპავა

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი დავით ჩომახიძე

ილია ჭავჭავაძის გამზ. 1, 0179 თბილისი, საქართველო
1, Ilia Tchavtchavadze Ave., 0179 Tbilisi, Georgia
http://www.tsu.edu.ge

ტელ/ფაქსი +995 32 229 42 88 Tel/Fax
ელ-ფოსტა: chancellery@tsu.ge E-mail

დამტკიცებულია
სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის
2015 წლის 19 მარტის №12/04 ბრძანების

დანართი №1

# სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საზღვარგარეთ მივლინების წესი და პირობები

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - ,,უნივერსიტეტი“) თანამშრომელთა საზღვარგარეთ მივლინების წესისა და პირობების (შემდგომში - ,,წესი“) მიზანია დაადგინოს უნივერსიტეტში დასაქმებულთა მიერ შესასრულებელი ფუნქციისა (დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების) და უნივერსიტეტის (დამსაქმებლის) ინტერესებიდან გამომდინარე დასაქმებულთა (შემდგომში - ,,თანამშრომელი“) სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლის (საზღვარგარეთ მივლინების) წესი და პირობები.
2. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება, ფორმდება და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ,,საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – „ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 11 სექტემბრის №135/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში - ,,წესდება“), მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.

## მუხლი 2. საზღვარგარეთ მივლინების არსებითი და დოკუმენტური საფუძვლები

1. უნივერსიტეტის თანამშრომლის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა შესაძლებელია ინიცირებული იქნას უნივერსიტეტის თანამშრომლის, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის, უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის (ბრძანება საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ) გამოცემის შემდგომ წარმოადგენს თანამშრომლისათვის მიცემულ სამსახურებრივ დავალებას, რომლის შესრულება სავალდებულოა.
2. ინიციატივა საზღვარგარეთ მივლინების საჭიროების შესახებ უნდა ეფუძნებოდეს თანამშრომელზე უშუალოდ დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების ძირითად სამუშაო ადგილზე შესრულების შეუძლებლობას.
3. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ წინადადების განსახილველად ინიციატივა წერილობითი სახით (განცხადება) უნდა წარედგინოს ზემდგომ თანამდებობის პირს (პირებს)/უშუალო ხელმძღვანელს (ხელმძღვანელებს),

რომლებიც მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად განსაზღვრავენ მივლინების საჭიროების არსებობას.

4. ზემდგომი თანამდებობის პირის (პირების)/უშუალო ხელმძღვანელის (ხელმძღვანელების) მიერ საზღვარგარეთ მივლინების საჭიროების არსებობის განსაზღვრისას შესაბამისი წერილობითი თანხმობა, მივლინების საჭიროების დადასტურებით წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. ზემდგომი თანამდებობის პირის (პირების)/უშუალო ხელმძღვანელისგან (ხელმძღვანელების) თანხმობის არარსებობის შემთხვევაში მივლინების პროცედურა წყდება.
5. უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში გამოიცემა რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანება თანამშრომლის საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი იღებენ წესდებით განსაზღვრული წესით. უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში მივლინების პროცედურა წყდება.
6. იმ შემთხვევაში თუ საზღვარგარეთ მივლინება ინიცირებულია იმ თანამდებობის პირის მიერ, რომელიც უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უშუალო სამსახურებრივ ქვემდებარეობაშია, მივლინების საჭიროების არსებობას საზღვრავს უშუალოდ რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. მივლინების საჭიროებასთან დაკავშირებით უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში მივლინების პროცედურა წყდება.
7. იმ შემთხვევაში თუ საზღვარგარეთ მივლინება ინიცირებულია უნივერსიტეტის რექტორისა ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, ინიციატივა შესაძლებელია იყოს ზეპირი (დავალება) სახის და ფორმდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.
8. რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საზღვარგარეთ მივლინების ამ თანამდებობის პირთა მიერ ინიცირების შემთხვევაში გადაწყვეტილება მივლინების თაობაზე მიიღება მათ მიერვე და ფორმდება წესდებით განსაზღვრული წესით (გარდა რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საზღვარგარეთ მივლინების საჭიროების უნივერსიტეტის სხვა თანამდებობის პირის მიერ ინიცირებისა).
9. უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ საზღვარგარეთ მივლინების ინიცირების შემთხვევაში განცხადებაში მივლინების თხოვნის შესახებ უნდა მიეთითოს:
ა) განმცხადებელი პირის სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა;
ბ) მივლინების ადგილი (სახელმწიფო, ქალაქი, სხვა ტერიტორიული ერთეული); გ) მივლინების ვადები (მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების გამოყოფით);
დ) მივლინების საჭიროების დასაბუთება, რომელიც უნდა შეიცავდეს:
დ.ა) ინფორმაცია მივლინებაში გასაგზავნი თანამშრომლის ვინაობის შესახებ და მის მიერ შესასრულებელი სამსახურებრივი ვალდებულების (დავალების) თაობაზე;
დ.ბ) ინფორმაცია მივლინების უზრუნველყოფის საჭიროების შესახებ (დაფინანსება/დაფინანსების სახეობა, ოდენობა - სრული, ნაწილობრივი/და სხვა).

ე) ინფორმაცია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შედგენილი სხვა აუცილებელი დოკუმენტაციის შესახებ, რაც საფუძვლად ედება უნივერსიტეტის თანამშრომლის მივლინების საჭიროების დასაბუთებას (კონფერენციაზე, კონგრესზე, ფორუმზე და სხვა სამეცნიერო ან საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე ორგანიზატორის მიერ გაცემული მიწვევის ოფიციალური წერილის მოკლე შინაარსი და სხვა).

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით განსაზღვრულ განცხადებას დანართის სახით უნდა ახლდეს ამავე პუნქტით განსაზღვრული, საზღვარგარეთ მივლინების ინიცირების შესახებ განცხადებაში მითითებული, ინფორმაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია. იმ შემთხვევაში თუ ხსენებული დოკუმენტაცია არსებობს არასახელმწიფო ენაზე, აუცილებელია საზღვარგარეთ მივლინების ინიცირების შესახებ განცხადებას იგი ერთვოდეს, როგორც დედნის, ისე სახელმწიფო ენაზე ნათარგმნი და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით დამოწმებული სახითაც.

11. ამ წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული სახით შედგენილი განცხადების (მასზე დართული დოკუმენტაციით) წარდგენა ხდება საკანცელარიო წესით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კანცელარიაში, მივლინებაში გამგზავრების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე, წინააღმდეგ შემთხვევაში განცხადებაში არსებული მოთხოვნა ექვემდებარება ცვლილებას.

12. ამ მუხლის მე-10 და მე-11 პუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტაციის საფუძველზე წერილობითი ინიციატივა განიხილება ზემდგომი თანამდებობის პირის (პირების)/უშუალო ხელმძღვანელის (ხელმძღვანელების) მიერ და წერილობითი თანხმობით გადაწყვეტილების მისაღებად გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

13. უნივერსიტეტის თანამშრომლის ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში საზღვარგარეთ მივლინების ჯამური ვადა არ უნდა აღემატებოდეს წლის სამუშაო დღეების 1/3-ს, ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში ერთი სასწავლო წლის სამუშაო დღეების 1/3-ს.

14. ამ მუხლის მე-13 პუნქტიდან საზღვარგარეთ მივლინების ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის დასაშვები გამონაკლისი შესაძლებელია დადგინდეს უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (რასაც ესაჭიროება ინდივიდუალური დასაბუთება სამსახურებრივი და უნივერსიტეტის საჭიროებების მითითებით), ასევე აუცილებელი მივლინება საზღვარგარეთ, რომელიც განსაზღვრულია უნივერსიტეტის საგრანტო პროექტის ფარგლებში დამტკიცებული ხარჯთაღრიცხვით (ბიუჯეტით). ამ შემთხვევაში ასევე აუცილებელია ამ წესით დადგენილი სხვა პროცედურების დაცვა.

## მუხლი 3. ბრძანება საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ

ბრძანება საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ბრძანების რეკვიზიტები და სათაური (სადაც მიეთითება მივლინების ადგილი და მივლინებაში გასამგზავრებელი თანამდებობის პირის/თანამშრომლის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება /მხოლოდ იმ თანამდებობის დასახელება, რომლის ფარგლებში არსებული ფუნქციის თუ დავალების შესასრულებლად უნდა იყოს პირი მივლინებული);

ბ) ბრძანების ნორმატიული საფუძვლები;

გ) მივლინების ადგილი (კონკრეტულად, ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში ყველა ტერიტორიული ერთეულის ჩამონათვალით);

დ) მივლინების საფუძველი:
დ.ა) ამ წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული არსებით და დოკუმენტურ საფუძვლებზე მითითება;
დ.ბ) მივლინების მიზანი;
დ.გ) შესასრულებელი ფუნქციის/დავალების მოკლე აღწერა;
დ.დ) მივლინების ვადები (მივლინებაში ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი ვადების დაკონკრეტებით);

დ.ე) მივლინების უზრუნველყოფის ღონისძიებები (დაფინანსება სრული, ნაწილობრივი, დაფინანსების გარეშე და სხვა);
დ.ვ) მივლინების ანგარიშგების ვალდებულების შესრულების ვადა;
დ.ზ) ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გადაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
დ.თ) ბრძანების ძალაში შესვლის თარიღი (საჭიროების შემთხვევაში).

მუხლი 4. სამივლინებო ანგარიშგება
1. სამივლინებო ანგარიშგება გულისხმობს საზღვარგარეთ მივლინების დასრულების შემდგომ მივლინებაში მყოფი პირის მიერ წერილობითი ანგარიშის შედგენას მივლინების შესახებ.
2. ანგარიში მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
ა) პირის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება;
ბ) მივლინების ბრძანების რეკვიზიტები;
გ) მივლინებაში გასვლისა და მივლინებიდან დაბრუნების თარიღები;
დ) მივლინების ადგილი (ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი თარიღები);
ე) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს მოკლე აღწერა;
ვ) მივლინების შედეგების მოკლე აღწერა;
ზ) არსებობის შემთხვევაში მითითებას მივლინებაში შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების ამსახველი დოკუმენტაციის შესახებ;
თ) მითითებას ფინანსური ანგარიშგების დოკუმენტაციაზე.
3. ანგარიშს საზღვარგარეთ მივლინებაში გაწეული სამუშაოს შესახებ უნდა ერთვოდეს:
ა) ფინანსური ანგარიშგების კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია;
ბ) ასეთის არსებობის შემთხვევაში, მივლინებაში შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია.
4. ანგარიში მისი განხილვის, საზღვარგარეთ მივლინებაში გაწეული სამუშაოსა და მივლინების შედეგების შეფასების მიზნით წარედგინება მივლინების პროცესის საფინანსო და მენეჯერულ ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებს და იმ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის თანამშრომელსაც წარმოადგენს მივლინებაში მყოფი პირი. იმ შემთხვევაში თუ ანგარიშის განმხილველი სუბიექტების მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დადგინდება მივლინებაში მყოფი პირის მიერ მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული პირობების შეუსრულებლობა ან/და დარღვევა, საკითხი შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება

მივლინების ბრძანების გამომცემ თანამდებობის პირს - უნივერსიტეტის რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი თავისი გადაწყვეტილებით საკითხს მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული პირობების შეუსრულებლობის ან/და დარღვევის შესახებ რეაგირებისათვის გადასცემს შესაბამის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ერთეულს ან ასეთის არსებობის შემთხვევაში შესაბამის კომისიას.

6. საზღვარგარეთ მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ ანგარიშის წარდგენა ხდება საკანცელარიო წესით. შესაბამისი ანგარიშის წარდგენამდე მივლინებიდან დაბრუნების დღეს მივლინებაში მყოფი პირი მივლინების ბრძანების გამომცემ თანამდებობის პირს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს მივლინებიდან დაბრუნების შესახებ, რაც ადგენს თანამშრომლის მიერ ძირითად სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების განახლების ფაქტს ან სხვა დაშვებული გზით ახდენს სამსახურში გამოცხადების ფაქტის ფიქსირებას.
7.საზღვარგარეთ მივლინების ბრძანების ობიექტური მიზეზით შეუსრულებლობის (მივლინებაში არ გამგზავრების), მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტის, მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული დავალების შეუსრულებლობის შემთხვევაში მივლინებაში მყოფი ან მივლინებაში გასამგზავრებლად განსაზღვრული თანამშრომლის მიერ დგება მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც მითითებული უნდა იქნას მივლინების ბრძანების შეუსრულებლობის (მივლინებაში არ გამგზავრების), მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტის, მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული დავალების შეუსრულებლობის ობიექტური მიზეზები და ამ მიზეზების არსებობის დასაბუთება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში მოხსენებით ბარათს უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტაცია).
8. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული მოხსენებითი ბარათი წარედგინება მივლინების ბრძანების გამომცემ პირს - უნივერსიტეტის რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს საკანცელარიო წესით, რომელთა მიერ შესაბამისი დავალებით გადაეცემა მივლინების პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს ცნობისათვის. მოხსენებითი ბარათი ადგენს თანამშრომლის მიერ ძირითად სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების განახლების ფაქტს.
9. მივლინების ანგარიშის (მათ შორის მისი ფინანსური ნაწილის) წარდგენა და ამ ანგარიშის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულებისა და უფლებამოსილი პირების მიერ დადებითად შეფასება წარმოადგენს მივლინების დახურვას. მივლინება იხურება მისი ფინანსური ნაწილის დახურვისთანავე. ფინანსური ნაწილის დახურვის ერთ-ერთი საფუძველია მივლინების შინაარსობრივი ანგარიშის (შესრულებული სამუშაოს) იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ დადებითად შეფასება, რომლის თანამშრომელსაც  წარმოადგენს მივლინებიდან დაბრუნებული პირი.
10. ბრძანება თანამშრომლის საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ შესაძლებელია გამოიცეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ამ თანამშრომლის საზღვარგარეთ წინა მივლინება დახურულია.

მუხლი 5. სამეცნიერო ან საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი პერსონალის მივლინება

1. კონფერენციაზე, კონგრესზე, ფორუმზე ან/და სხვა სამეცნიერო ან საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი პერსონალის მივლინება უნივერსიტეტის მიერ დაფინანსებას ექვემდებარება მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ხსენებულ ღინისძიებაზე სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი პერსონალი უნდა გაემგზავროს საკუთარი მოხსენების საჯაროდ წარდგენის მიზნით.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ მოხსენებას ჰყავს რამოდენიმე ავტორი, შესაბამის კონფერენციაზე, კონგრესზე, ფორუმზე ან/და სხვა სამეცნიერო ან საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე გასამგზავრებლად უნივერსიტეტის მიერ დაფინანსებას ექვემდებარება მხოლოდ ერთი ავტორის მივლინება მოხსენების საჯაროდ წარდგენის მიზნით. მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (ერთ-ერთი ავტორის) ვინაობა დგინდება შესაბამისი მოხსენების ავტორთა მიერ. ამ წესიდან გამონაკლისს წარმოადგენს ისეთი შემთხვევა, როდესაც მოხსენების ერთ-ერთი ავტორი უნივერსიტეტის აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტია. ასეთ შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით დააფინანსოს აგრეთვე სტუდენტის ვიზიტის ხარჯები (საგადასახადო კანონმდებლობით გათვალისწინებული გადასახადების გათვალისწინებით) მოხსენების საჯაროდ წარდგენის მიზნით.

3. წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული შეზღუდვები არ ვრცელდება არასაუნივერსიტეტო (ალტერნატიული, მაგ.: საგრანტო, სასპონსორო, საკუთარი და სხვა) დაფინანსების არსებობის შემთხვევებზე.

4. წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული მოთხოვნები არ ვრცელდება ისეთ შემთხვევებზე, როდესაც კონფერენციაზე, კონგრესზე, ფორუმზე ან/და სხვა სამეცნიერო ან საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი პერსონალი მიწვეულია პანელის ან სექციის ხელმძღვანელად ან/და დისკუნსანტად.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

ამ წესის მე-2 მუხლის მე-13 პუნქტი და მე-4 მუხლი (გარდა ფინანსური ანგარიშის წარდგენის ვალდებულებისა) არ ვრცელდება უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელზე.