



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო

ACADEMIC BOARD OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 331) 4 21 73 ფაქსი (+995 331) 4 38 33
ელ.ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
აკადემიური საბჭო

27 თებერვალი, 2018

დადგენილება №57(17/18)

**აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სწავლა/სწავლებისა
და სამეცნიერო საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციის
პოლიტიკასთან დაკავშირებული პროცედურების დამტკიცების შესახებ**

დამტკიცებულ იქნას თანდართული ფორმით აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სწავლა/სწავლებისა და სამეცნიერო საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკასთან დაკავშირებული შემდეგი პროცედურები:

1. პროექტების მოზიდვის და მათში ჩართულობის პროცედურები;
2. რექტორის პროტოკოლი და მისი რეგულაციების პროცედურები;
3. საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციულ პერსონალის მონაწილეობის პროცედურა;
4. უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის პროცედურები;
5. საერთაშორისო ხელშეკრულებების/მემორანდუმების გაფორმების პროცედურები.

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე,
უნივერსიტეტის რექტორი:

პროფ. გიორგი ღავთაძე

პროექტების მოზიდვის და მათში ჩართულობის პროცედურები

პროცედურის მიზანი.

პროცედურის მიზანია უზრუნველყოს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში საერთაშორისო პროექტების მოზიდვა და ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის, მისი ადმინისტრაციული და აკადემიურ პერსონალის ჩართულობას ამ პროექტებში

1. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური პასუხისმგებელია პროცედურის განხორციელებაზე და სამუშაოთა კოორდინაციაზე, რისთვისაც თანამშრომლობს რეგიონში არსებულ ყველა მსხვილ დონორ ორგანიზაციასთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ მისიებთან, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, ფაკულტეტებთან და და სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან

2. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

საერთაშორისო პროექტებში უნივერსიტეტის ჩართულობა ხდება ღია კონკურსის საშუალებით. კონკურსის წესებს განსაზღვრავს დონორი ორგანიზაცია, ხოლო საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს ამ წესების განხორციელებას და სამუშაოთა კოორდინაციას;

უნივერსიტეტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციისა და სტუდენტთა პროფესიული დონის ამაღლების მიზნით სამსახური ახორციელებს საერთაშორისო პროექტების, გრანტების, გაცვლითი პროგრამების, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსებისა თუ ტრენინგების, რესპუბლიკური და საერთაშორისო კონფერენციების, კონგრესების, სიმპოზიუმების თემატიკისა და ჩატარების ვადების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას, მათ დამუშავებას და მიწოდებას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;

საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ნოემბერ-დეკემბერში მართავს სპეციალურ სემინარებსა და ტრენინგებს აკადემიური პერსონალისათვის პროექტების შესახებ, რომელიც მოიცავს შემდეგ თემატიკას პროექტის სპეციფიკა, დონორი ორგანიზაციის მოთხოვნები, პროექტის წერის პროცედურები, პროექტის ბიუჯეტი;

პროექტებისა და მოსაზიდი გრანტების სპეციფიკიდან გამომდინარე ქმნის სამუშაო ჯგუფებს, რომლებიც დკომპლექტდება შესაბამისი პროფილის მქონე უნივერსიტეტის თანამშრომლებისაგან. განსაკუთრებულ შემთხვევაში დასაშვებია ჯგუფი დაკომპლექტდეს სხვა ორგანიზაციებიდან მოწვეული კვალიფიციური პირებით;

დონორი ორგანიზაციების მოთხოვნების შესაბამისად ამზადებს პროექტების მხარდამჭერ წერილებს ე.წ. Declaration of Honors, Mandate, Acceptance Letter.

3. შეფასება/ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სამსახური ამზადებს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- მიღებული პროექტების სტატისტიკურ ანალიზს;
- ჩაბარებული და გამარჯვებული პროექტების სტატისტიკურ ანალიზს;
- არსებული ვითარების შეფასებასა და გაუმჯობესების გზების დასახვას.

ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს

4. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ბოლონის პროცესის დოკუმენტები.

რექტორის პროტოკოლი და მისი რეგულაციების პროცედურები

პროცედურის მიზანი

პროცედურის მიზანია უზრუნველყოს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროტოკოლის რეგულაცია, დაგეგმოს და განხორციელოს რექტორის ვიზიტები და უზრუნველყოს სტუმრების მიღება უნივერსიტეტში პროტოკოლის საერთაშორისო წესების შესაბამისად. ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის საერთაშორისო ცნობადობის ამაღლებას.

პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური პასუხისმგებელია პროცედურის განხორციელებაზე და სამუშაოთა კოორდინაციაზე, რისთვისაც თანამშრომლობს საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ მისიებთან, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, ფაკულტეტებთან და და სხვადასხვა სტუქტურულ ერთეულებთან

პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

რექტორის ოფიციალური ვიზიტების პროგრამას რექტორის აპარატთან ერთად ახორციელებს საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური;

საზღვარგარეთის დელეგაციების მიღების წესს განსაზღვრავს და ვიზიტის პროგრამას ადგენს საგარეო ურთიერთობათა და სტრატეგიული განვითარების სამსახური;

უნივერსიტეტში დელეგაციების მიღების კოორდინაციის მიზნით საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური იღებს ინფორმაციას უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურული ერთეულისაგან დაგეგმილი ვიზიტის შესახებ და განსაზღვრავს მიღების დღეს და საათს და ეტიკეტის საერთაშორისო ნორმების შესაბამისად ორგანიზებას უკეთებს შეხვედრას;

უცხოეთში ან საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ მისიებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებში გასაგზავნ დოკუმენტაციას შესაბამის ტსრუქტურულ ერთეულთან ერთად ამზადებს საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური და ხელმოსაწერად წარუდგენს რექტორს;

უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები საზღვარგარეთ გასაგზავნი ოფიციალური დოკუმენტაციას ათანხმებენ ს საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახურთან;

შეფასება/ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სამსახური ამზადებს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- განხორციელებული ვიზიტების სტატისტიკა;
 - დაგეგმილი და განხორციელებული ვიზიტების სტატისტიკა;
 - არსებული ვითარების შეფასებასა და გაუმჯობესების გზების დასახვას;
- ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.

მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ვენის კონვენცია დიპლომატიური ურთიერთობების შესახებ;
- საქართველოს კანონი დიპლომატიური ურთიერთობების შესახებ;
- ეტიკეტის და პროტოკოლის საერთაშორისო მარეგულირებელი აქტები

საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციულ პერსონალის მონაწილეობის პროცედურა

პროცედურის მიზანი

საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციულ პერსონალის მონაწილეობის პროცედურის (შემდეგში - „პროცედურა“) მიზანია უზრუნველყოფს აკაკი წერეთლის საელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციულ პერსონალის მონაწილეობა საერთაშორისო გაცვლით პროექტებსა და პროგრამებში

1. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური პასუხისმგებელია პროცედურის განხორციელებასა და სამუშაოთა კოორდინაციაზე, რისთვისაც იგი თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, ფაკულტეტებთან და უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან

2. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში უნივერსიტეტის სტუდენტების, სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციულ პერსონალის ჩართვა ხდება ღია კონკურსის საშუალებით. კონკურსის წესებს განსაზღვრავს გაცვლითი პროგრამის განმახორციელებელი საერთაშორისო ორგანიზაციის / პროექტის მართველი რგოლი, ხოლო საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს ამ წესების განხორციელებასა და სამუშაოთა კოორდინაციას.

კონკურსში მონაწილეობის მიღება შეუძლიათ:

- აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტებს

- აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს

- აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ პერსონალს

ჩვეულებრივ კონკურსი ცხადდება გაზაფხულის ან შემოდგომის სემესტრისათვის, თუ სხვა თარიღები არ არის განსაზღვრული პროგრამის დოკუმენტაციით.

ინფორმაცია კონკურსის შესახებ მიეწოდება მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების სამსახურს რომელიც აქვეყნებს მას ყველა საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხის საშუალებით.

საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური ატარებს საინფორმაციო შეხვედრას აკადემიურ პერსონალთან და სტუდენტებთან, მათ შორის კონსულტაციებს სავიზო რეგულაციებთან და ბინადრობასთან დაკავშირებით;

საკონკურსო ვადებში კონკურსანტების მიერ საკონკურსო დოკუმენტაციის წარდგენა ხდება საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახურში

კონკურსის წესების შესაბამისად კონკურსანტები წარადგენენ შემდეგ დოკუმენტებს:

- დიპლომის ქსეროასლი;

- ნიშნების ფურცელი (ქართულად და ასევე დამოწმებული ნოტარიულად ინგლისურად);

- სამოტივაციო წერილი;

- ენის შეფასების ფურცელი/სერთიფიკატი

- ცნობა უნივერსიტეტიდან ხოლო ის სტუდენტები რომლებიც მიდიან ხარისხის მოსაპოვებლად აუცილებელია TOEFL ან IELTS ტესტის ჩაბარება.

- CV (Europass ფორმატის)

- სარეკომენდაციო წერილი გაცემული უშუალოდ საგნის პროფესორის მიერ (1 ან 2)

• მოწვევის წერილი მასპინძელი უნივერსიტეტიდან (დოქტორანტებისთვის, პოსტ-დოქტორანტებისთვის და პერსონალისთვის)

გარდა ზემოაღნიშნული დოკუმენტებისა სავალდებულოა წარდგენილი იქნეს:

• სტუდენტებისათვის სასწავლო ხელშეკრულება (LA)

სასწავლო ხელშეკრულებაში ცალკე სვეტში იწერება მშობლიურ უნივერსიტეტში ასათვისებელი კურსების სია, მეორე სვეტში კი მასპინძელ უნივერსიტეტში ასათვისებელი კურსები (მინიმალური თანხვედრა ერთ სემესტრში 15კრედიტი). სასწავლო ხელშეკრულებას ხელს აწერს სამსახურის უფროსი და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი.

სასწავლო ხელშეკრულების შედგენა ხდება მობილობამდე. მობილობის პერიოდში შესაძლებელია მისი მოდიფიცირება თუ განხორციელდა რომელიმე კურსის ცვლილება.

სტუდენტის დაბრუნების შემდეგ იგი მიღებული განათლების აღიარებას ახორციელებს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი), საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის №98/ნ ბრძანებით დამტკიცებული "საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებისა და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების წესის" შესაბამისად. (<http://eqe.ge/geo/static/101/Recognition-of-Education/validation>). მიღებული განათლების აღიარების შემდეგ მისი ასახვა შესაბამისად მოხდება დიპლომის დანართში.

რაც შეეხება დოქტორანტებს და აკადემიურ პერსონალს:

• კვლევის გეგმა (დოქტორანტებისთვის და პოსტ-დოქტორანტებისათვის - კვლევის გეგმას ამოწმებს მიმწვევი უნივერსიტეტი;

• აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის - სამუშაო გეგმა, რომელსაც ამოწმებს მიმწვევი უნივერსიტეტი.

• დაბრუნების შემდეგ აკადემიური პერსონალი და დოქტორანტი ატარებს მოხსენებას მიღებული გამოცდილების და მიღწეული შედეგების შესახებ.

საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური პასუხისმგებელია ენათა ცენტრთან ერთად უცხო ენის გამოცდის ორგანიზებაზე

საკონკურსო დოკუმენტაციის გადაგზავნაზე პარტნიორ უნივერსიტეტში, რომელიც არჩევს საუკეთესო კანდიდატს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

ანალოგიური პროცედურები ვრცელდება სტუდენტებზე, რომლებიც გაცვლითი პროგრამით მოდიან აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში.

შეფასება/ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სამსახური ამზადებს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- გაცვლითი სტუდენტების რაოდენობას;
- გაცვლითი პროგრამების რაოდენობას;
- არსებული ვითარების შეფასებასა და გაუმჯობესების გზების დასახვას.

ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.

უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის პროცედურები

პროცედურის მიზანი

უცხოელი სტუდენტის მოზიდვის პროცედურის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტში არსებულ ქართულ და უცხოენოვან საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტების მოზიდვა.

პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“) საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური (შემდეგში - „სამსახური“) პასუხისმგებელია პროცედურის განხორციელებაზე და სამუშაოთა კოორდინაციაზე, რისთვისაც თანამშრომლობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, საქართველოს დიპლომატიურ მისიებთან, სხვადასხვა ქვეყნების დიპლომატიურ მისიებთან, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, ფაკულტეტებთან და სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან

პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლისათვის უცხოელ აბიტურიენტთა მოზიდვა შესაძლებელია:

1. უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე საშუამავლო კომპანიების მეშვეობით.
2. ინდივიდუალური წესით, სწავლის მსურველების პირადი განცხადების საფუძველზე, უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე არსებული სააპლიკაციო ფორმის მეშვეობით;
3. სტუდენტური მობილობით, როგორც საქართველოს, ასევე უცხოეთის უნივერსიტეტიდან.

უნივერსიტეტში უცხოელი აბიტურიენტთა ჩარიცხვა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ეროვნული გამოცდების გარეშე.

უცხოელი აბიტურიენტის ჩარიცხვა შესაძლებელია:

- საშემოდგომო სემესტრში არაუგვიანეს მარტ-აპრილისა;
- საგაზაფხულო სემესტრში არაუგვიანეს ოქტომბერ-ნოემბრისა.

უნივერსიტეტისა და შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაცია საშუამავლო ფირმებიდან შემოსული და ინდივიდუალური წესით წარმოდგენილ აბიტურიენტთა განცხადებების საფუძველზე და უნივერსიტეტის არსებული რესურსების გათვალისწინებითა ადგენს მისაღები კონტიგენტის რაოდენობას, და ამზადებს თანხმობის წერილებს, რომლებიც იგზავნება საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების სამინისტროში კანონმდებლობის შესაბამისად.

უცხოელი სტუდენტების უნივერსიტეტში სტუდენტური მობილობით გადმოსვლის პროცესი რეგულირდება მობილობის წესით.

უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს უცხოელ სტუდენტთან სწავლების შესახებ ხელშეკრულების დადებას, რომელიც იდება სტუდენტის უნივერსიტეტში ჩარიცხვის შემდეგ

სამსახური ამზადებს საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს საკონსულო განყოფილებისათვის მოწვევის წერილებს აბიტურიენტებისათვის, რათა მათ მიიღონ საქართველოს ვიზა. ვიზის გაცემა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

უცხოელ სტუდენტს ეგზავნება უნივერსიტეტის შესახებ საცნობარო ინფორმაცია, მათ შორის უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლისა და ბინების შესახებ ინფორმაციას, რომელთა დაქირავება შესაძლებელია ქუთაისში;

სამსახური უცხოელი სტუდენტებისათვის ახორციელებს ორიენტაციის დღეებს. პირველადი ორიენტაციის დღეები ტარდება სტუდენტის ჩამოსვლის შემდეგ და ის გრძელდება 5 სამუშაო დღე;

- 1-ლი დღე დახვედრა/დაბინავება, საერთო საცხოვრებლის მონახულება, სტუდენტის სურვილის შემთხვევაში ბინების ნახვა და დაბინავება;
- მე-2 დღე საბანკო ანგარიში გახსნა, მობილური ტელეფონის ნომრის შექმნა;
- მე-3 დღე უნივერსიტეტის სასწავლო კამპუსების დათვალიერება, ბიბლიოთეკაში რეგისტრაცია;
- მე-4 დღე შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან და ლექტორ-მასწავლებლებთან შეხვედრა;
- მე-5 დღე ქალაქის ჩვენება, ექსკურსია ქალაქში;

უცხოელის სტუდენტის მიერ ბინადრობის მოწმობის მისაღებად სამსახური აწესრიგებს იუსტიციის სახლში წარსადგენ მის დოკუმენტაციას. ბინადრობის მოწვევაზე უარის შემთხვევაში სტუდენტს უწყდება სწავლების ხელშეკრულება უნივერსიტეტთან და ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული რეგულაციები.

შეფასება/ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სამსახური ამზადებს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის სტატისტიკას;
- უცხოელი სტუდენტებისათვის გაცემულ მოწვევის წერილებს და მიღებული სტუდენტების სტატისტიკურ ანალიზს
- სტუდენტების კმაყოფილების ანალიზის ანგარიშს;
- არსებული ვითარების შეფასებასა და გაუმჯობესების გზების დასახვას.

სამსახურის ანგარიში წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.

მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- უცხოელთა სამართლებრივი მდგომარეობის შესახებ საქართველოს კანონიგანაცხადი საკონსულლო მომსახურების მიღების ფორმის და დროის განსაზღვრის თაობაზე

საერთაშორისო ხელშეკრულებების/მემორანდუმების გაფორმების პროცედურები

პროცედურის მიზანი

პროცედურის მიზანია უზრუნველყოს ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების გაფორმება სხვადასხვა საერთაშორისო და ადგილობრივ ინსტიტუციებთან

პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური პასუხისმგებელია პროცედურის განხორციელებაზე და სამუშაოთა კოორდინაციაზე, რისთვისაც თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, ფაკულტეტებთან და და სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან

პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

ხელშეკრულებების და მემორანდუმების გაფორმება ხდება უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის შესაბამისად;

უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული წერილობით მიმართავს საგარეო ურთიერთობათა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურს;

მიმართვაში დასაბუთებული უნდა იყოს ხელშეკრულების გაფორმების აუცილებლობა და მოცემული უნდა იყოს იმ მხარის რეკვიზიტები, ვისთანაც ფორმდება ხელშეკრულება;

საგარეო ურთიერთობათა და სტრატეგიული განვითარების სამსახური ვალდებულია 7 სამუშაო დღის განმავლობაში შეისწავლოს დოკუმენტი და შეათანხმოს ის შესაბამის სამსახურთან და რექტორის აპარატთან;

სამსახურის ამზადებს ხელშეკრულების პროექტს და განსაზღვრავს ხელმოწერასთან დაკავშირებულ პროცედურულ დეტალებს;

შეფასება/ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სამსახური ამზადებს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- გაფორმებული მემორანდუმების სტატისტიკას
 - არსებული ვითარების შეფასებასა და გაუმჯობესების გზების დასახვას;
- ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს

მარეგულირებელი დოკუმენტები

- „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- უნივერსიტეტის წესდება

საერთაშორისო ხელშეკრულებების/მემორანდუმების გაფორმების პროცედურები

პროცედურის მიზანი

პროცედურის მიზანია უზრუნველყოს ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების გაფორმება სხვადასხვა საერთაშორისო და ადგილობრივ ინსტიტუციებთან.

პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური პასუხისმგებელია პროცედურის განხორციელებაზე და სამუშაოთა კოორდინაციაზე, რისთვისაც თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, ფაკულტეტებთან და სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

ხელშეკრულებების და მემორანდუმების გაფორმება ხდება უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის შესაბამისად;

უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული წერილობით მიმართავს საგარეო ურთიერთობათა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურს;

მიმართვაში დასაბუთებული უნდა იყოს ხელშეკრულების გაფორმების აუცილებლობა და მოცემული უნდა იყოს იმ მხარის რეკვიზიტები, ვისთანაც ფორმდება ხელშეკრულება;

საგარეო ურთიერთობათა და სტრატეგიული განვითარების სამსახური ვალდებულია 7 სამუშაო დღის განმავლობაში შეისწავლოს დოკუმენტი და შეათანხმოს ის შესაბამის სამსახურთან და რექტორის აპარატთან;

სამსახურის ამზადებს ხელშეკრულების პროექტს და განსაზღვრავს ხელმოწერასთან დაკავშირებულ პროცედურულ დეტალებს.

შეფასება/ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სამსახური ამზადებს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- გაფორმებული მემორანდუმების სტატისტიკას
- არსებული ვითარების შეფასებასა და გაუმჯობესების გზების დასახვას;

ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.

მარეგულირებელი დოკუმენტები

- „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- უნივერსიტეტის წესდება.