



**აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

წარმომადგენლობითი საბჭო

**BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY**

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

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33
ელ. ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება**

№ 70

**„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის“ საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ.**

ქ. ქუთაისი

25 მარტი 2016 წ.

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-13 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახურის დებულება (დებულება თან ერთვის).

2. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და უნივერსიტეტის საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.

3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

**წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი:**

პროფ. სულხან კუპრაშვილი

დანართი
დამტკიცებულია:
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს
2016 წლის 25 მარტის N 70 დადგენილებით

**აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის „საგარეო ურთიერთობათა და
განვითარების სამსახურის“ დებულება**

ზოგადი ნაწილი

მუხლი I

1. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახური (შემდგომში - **სამსახური**) წარმოადგენს უნივერსიტეტის შემადგენელ სტრუქტურულ ერთეულს და უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს.
2. თავის საქმიანობაში სამსახური ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახურის კომპეტენცია, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება დებულებით, რომელსაც განიხილავს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე

თავი II სამსახურის მიზნები, ფუნქციები და ამოცანები

მუხლი II

- 2.1 შეიმუშავოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმა გათვლილი მოკლე და გრძელვადიან პერსპექტივაზე.
- 2.2 რეკომენდაციები გაუწიოს ფაკულტეტებს საერთაშორისო საუნივერსიტეტო მოთხოვნებთან მიახლოებული სასწავლო პროგრამების მოსამზადებლად.

- 2.3 პროგრამული აკრედიტაციით გათვალისწინებული სტრუქტურული რეორგანიზაციისათვის საჭირო რეკომენდაციების შემუშავებისას სამსახური ხელმძღვანელობს «ბოლონიის პაქტის» ქვეყნების საუნივერსიტეტო სტანდარტებით.
- 2.4 უნივერსიტეტში არსებული საერთაშორისო კავშირების გაფართოება; ახალი კონტაქტების დამყარება საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტებთან.
- 2.5 უნივერსიტეტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციისა და სტუდენტთა პროფესიული დონის ამაღლების მიზნით საერთაშორისო პროექტების, გრანტების, გაცვლითი პროგრამების მოძიება და მოზიდვა.
- 2.6 საზღვარგარეთის ქვეყნებში სტაჟირებაზე წამსვლელ პროფესორ-მასწავლებელთა, სტუდენტთა დოკუმენტაციის შეთანხმება შესაბამის დეკანატებსა და აკადემიურ დეპარტამენტებთან.
- 2.7 საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ მისიებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის კოორდინაცია
- 2.8 საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ მისიებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან გასაგზავნი ოფიციალური დოკუმენტაციის მომზადება
- 2.9 საზღვარგარეთ დასაგზავნი დოკუმენტაციისა და ოფიციალური კორესპონდენციის მომზადება.
- 2.10 უნივერსიტეტში უცხოელი სტუმრებისა და ოფიციალური დელეგაციების მიღების კოორდინაცია, ვიზიტის პროგრამის მომზადება
- 2.11 მუშაობს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე

მუხლი III

საკუთარ უფლება-მოსილებათა შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით სამსახურს უფლება აქვს:

- 3.1. გამართოს თათბირები, სემინარები, კონფერენციები და ტრენინგები მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე.
- 3.2. სტრატეგიული განვითარების გეგმებსა თუ მოსაზიდ გრანტებზე მუშაობის

პროცესში მოითხოვოს ინფორმაცია ფაკულტეტებიდან და დეპარტამენტებიდან.

- 3.3. პროექტებისა და მოსაზიდი გრანტების სპეციფიკიდან გამომდინარე შექმნას სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც დაკომპლექტდება შესაბამისი პროფილის მქონე უნივერსიტეტის თანამშრომლებისაგან. განსაკუთრებულ შემთხვევაში დასაშვებია ჯგუფი დაკომპლექტდეს სხვა ორგანიზაციებიდან მოწვეული კვალიფიციური პირებით.
- 3.4. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის თანამშრომლები ინფორმაციით კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსებისა თუ ტრეინინგების შესახებ; მოიპოვოს და გაავრცელოს ინფორმაცია რესპუბლიკური და საერთაშორისო კონფერენციების, კონგრესების, სიმპოზიუმების თემატიკისა და ჩატარების ვადების შესახებ.
- 3.5. მოახდინოს საერთაშორისო ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვადასხვა საკითხების კოორდინირება.

მუხლი IV

სამსახური ვალდებულია:

- 4.1. ოპერატიულად და ხარისხიანად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები, მოახდინოს თავისი საქმიანობის მონიტორინგი.
- 4.2. იხელმძღვანელოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
- 4.3. მიიღოს და განიხილოს საქმიანი წინადადებები უნივერსიტეტის თანამშრომლებისაგან, გასცეს მათ კვალიფიციური პასუხი.
- 4.4. პასუხი აგოს სამსახურის ბალანსზე არსებული ინვენტარის შენახვასა და ტექნიკურ გამართულობაზე

თავი III: სამსახურის ქონება

მუხლი V

სამსახურის ბალანსზე არსებული ინვენტარი წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკუთრებას და გადაცემული აქვს ფლობისა და სარგებლობისათვის განკარგვის უფლების გარეშე.

თავი IV: სამსახურის ფინანსები

მუხლი VI

- 6.1. სამსახური არ აწარმოებს დამოუკიდებელ ფინანსურ ოპერაციებს.
- 6.2. სამსახურის დაფინანსების წყაროს წარმოადგენს უნივერსიტეტი და შესაბამისად, მის ფინანსურ საქმიანობას წარმართავს უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური.

თავი V: სამსახურის მართვა და სტრუქტურა

მუხლი VII

- 7.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე.
- 7.2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი დადგენილი წესით.
- 7.3. სამსახურის უფროსი:
 - განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციონირებას და პასუხისმგებელია მათ საქმიანობაზე;
 - ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესს, განსაზღვრავს თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობებს და კონტროლს უწევს მათ შესრულებას;
 - აანალიზებს სამსახურის შიდა სტრუქტურებიდან შემოსულ ინფორმაციას, რომლის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და განსახილველად წარუდგენს რექტორატს;
 - თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს სხვადასხვა ინსტანციებში;
 - უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ მომზადებული დებულებების, პროგრამებისა თუ სხვა დოკუმენტაციის შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან.
 - მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე დაამუშავებს ხელშეკრულებებს საქართველოსა და მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან.
 - რექტორის პროტოკოლი
 - უნივერსიტეტის ოფიციალური მიმოწერის წარმოება და მართვა
 - უცხოელი სტუმრებისა და ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების ორგანიზება
 - სამსახურის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის უსროსის მოადგილე

7.4. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

- აანალიზებს სამსახურის შიდა სტრუქტურებიდან შემოსულ ინფორმაციას, რომლის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და განსახილველად წარუდგენს სამსახურის უფროსს;
- მოიპოვებს ინფორმაციას საერთაშორისო საუნივერსიტეტო სტანდარტებთან დაკავშირებით და მიაწვდის დაინტერესებულ სტრუქტურებს.
- მოიპოვებს ინფორმაციას საქართველოსა და საზღვარგარეთ დაგეგმილი კონფერენციების, სიმპოზიუმებისა თუ კონგრესების შესახებ და მიაწვდის შესაბამისი პროფილის დეკანატებს, აკადემიურ დეპარტამენტებს, ინსტიტუტებს და ა.შ.
- აწარმოებს მოლაპარაკებებს საქართველოსა და მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან ერთად ერთობლივი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებასთან დაკავშირებით.

7.5. სამსახური შედგება 2 სექტორისაგან

1. აკადემიური გაცვლის მიმართულება (Welcome centre)

- 1.1 უნივერსიტეტის თანამშრომლების საერთაშორისო ვიზიტების რეგულირება
- 1.2 სტუდენტთა საერთაშორისო მობილობის მხარდაჭერა (დოკუმენტბრუნვა, რჩევა-რეკომენდაციები, აპოსტილი)
- 1.3 უცხოელ სტუდენტთა მხარდაჭერა, პროცედურული საკითხების კოორდინაცია
- 1.4 ვიზიტორი პროფესორების მხარდაჭერა, პროცედურული საკითხების კოორდინაცია
- 1.5 სტუდენტთა საერთაშორისო მობილობისათვის კონკურსების ორგანიზება
- 1.6 აწეს კურსდამთავრებულებთან კავშირის შენარჩუნება და ურთიერთობების გამყარება

2. საერთაშორისო პროგრამების/პროექტების განვითარებისა და მართვის მიმართულება

- 2.1 საერთაშორისო მნიშვნელობის ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და გავრცელება.
- 2.2 აწეს მართვის ორგანოების და სტრუქტურული ერთეულების საერთაშორისო ურთიერთობების კოორდინაცია და საინფორმაციო ბაზის მართვა.

2.3 საერთაშორისო სემინარების, ტრენინგების, ვორქშოპების, საზაფხულო სკოლების და ა.შ. ორგანიზების ხელშეწყობა.

2.4 ფაკულტეტებისა და სტრუქტურული ერთეულების სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა/მხარდაჭერა

2.5 აწეს ბრენდინგი

2.6 საერთაშორისო პროექტებში უნივერსიტეტის მონაწილეობის ხელშეწყობა.

2.7 Erasmus + s პროექტების მართვა.

2.8 საერთაშორისო პროექტების მართვა

7.6 სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობის რეგლამენტი განისაზღვრება რექტორის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

თავი VI: სამსახურის პერსონალი

მუხლი VIII

8.1. სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესით და მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებით

8.2. სამსახურის პერსონალის ფუნქციურ მოვალეობებს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის უფროსის წარდგინებით

თავი VII: დასკვნითი დებულებები

მუხლი IX

9.1 სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით

9.2 სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით