

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

1. 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;

2. 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

3. მარეგულირებელი დოკუმენტები

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