

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური (შემდგომში სამსახური), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, რაც ითვალისწინებს, რაც ითვალისწინებს, გახდეს მსოფლიო დონის კვლევითი უნივერსიტეტი, რომელიც თავის სტუდენტებს მისცემს ღირებულ ცოდნას, შეუქმნის აღიარებულ გამოცდილებაზე დაფუძნებულ სასწავლო გარემოს, ხელს შეუწყობს კრიტიკული, ანალიტიკური, ეთიკური, შემოქმედებითი უნარების განვითარებას სტუდენტებში და შექმნის ცოდნაზე დაფუძნებულ საზოგადოებას, რომელიც მზად იქნება, ღირსეულად უპასუხოთ 21-ე საუკუნის გამოწვევებს.
2. სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, უნივერსიტეტის წესდებით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
5. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის რექტორი.

თავი II. სამსახურის მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ამოცანაა ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიით, აგრეთვე ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიით გათვალისწინებული მიზნების შესრულების მხარდაჭერა. სამსახური კოორდინირებას უწევს სწავლისა და კვლევის ინტერნაციონალიზაციის აქტივობებს, ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ცნობადობისა და ავტორიტეტის ზრდას ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე.

აღნიშნულის უზრუნველსაყოფად საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური ასრულებს ქვემოთ ჩამოთვლილ ფუნქციებსა და აქტივობებს.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის საქმიანობა მოიცავს შემდეგ მიმართულებებს:

1. ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიისა და მხარდამჭერი პროცესების კოორდინირება - ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის შემუშავება უნივერსიტეტის ზოგადი სტრატეგიის მიზნების შესაბამისად, სხვადასხვა

- სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი აქტივობების კოორდინირება და მონიტორინგი.
2. **საერთაშორისო სამეცნიერო და საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და საერთაშორისო დონეზე უნივერსიტეტის ავტორიტეტის ამაღლება** - საზღვარგარეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, კვლევით ინსტიტუტებთან, სამეცნიერო ცენტრებსა და ტექნო-პარკებთან კავშირების ჩამოყალიბება და განვითარება; საერთაშორისო ასოციაციებსა და ქსელებში უნივერსიტეტის გაწევრიანება და უნივერსიტეტის როლის გაზრდა; ურთიერთობა საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ მისიებთან, საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან, სხვ.; საერთაშორისო რანჟირების სისტემებში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა.
 3. **უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა, თანამშრომელთა, მკვლევართა და სტუდენტთა საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა** - საერთაშორისო გაცვლების შესაძლებლობების შექმნა; გაცვლითი პროგრამების კოორდინირება; საინფორმაციო და საკონსულტაციო მომსახურება; სხვადასხვა ტიპის მხარდაჭერის სერვისების შეთავაზება.
 4. **უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა** - უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან, სკოლებთან და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა სასწავლო პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის მიზნით, რაც გულისხმობს როგორც ახალი ინგლისურენოვანი პროგრამების განვითარებას, ასევე საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობით ერთობლივი ან ორმაგი ხარისხის პროგრამების დანერგვას, პროგრამების საერთაშორისო აკრედიტაციის მიღებას, და ა.შ.; უცხოელი პროფესორ-მასწავლებლების მოზიდვა და მხარდაჭერა.
 5. **კვლევის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა** - მკვლევარების მობილობის პროგრამებში ჩართვის ხელშეწყობა; კვლევითი ინსტიტუტებისთვის საერთაშორისო პარტნიორების მოძიებაში დახმარების გაწევა; კვლევაზე ორიენტირებული თანამშრომლობის ხელშეწყობებისა და პროექტების განვითარების ხელშეწყობა; უნივერსიტეტის პერსონალის ინფორმირება სხვადასხვა საერთაშორისო კვლევითი გრანტებისა და სტიპენდიების შესახებ; უცხოელი მკვლევარების ვიზიტების ორგანიზებაში დახმარება; თანახელმძღვანელობის (სამაგისტრო, სადოქტორო) პრაქტიკის განვითარების ხელშეწყობა, კოტუტელების მომზადება; საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების მასპინძლობა/ორგანიზება უნივერსიტეტში.
 6. **უნივერსიტეტში მულტიკულტურული და მრავალფეროვანი გარემოს შექმნა** - საერთაშორისო მნიშვნელობის შეხვედრების, საჯარო ლექციების, ვორკშოპებისა და სხვადასხვა კვლევითი და საგანმანათლებლო ღონისძიებების ორგანიზება; საზღვარგარეთის უმაღლესი სასწავლებლების სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება; უნივერსიტეტის საზოგადოების ინფორმირება სხვადასხვა საერთაშორისო აქტივობების შესაძლებლობების შესახებ; ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობი საერთაშორისო პროექტების განვითარება / განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, წერილის პროექტები და სხვა დოკუმენტები;
2. მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპოდენციაზე შესაბამისი პასუხი;

3. გამოითხოვოს და გასცეს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან საჭირო დოკუმენტაცია;
4. სამსახური სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სამსახურის უფროსი
- ბ) მთავარი სპეციალისტი
- გ) უფროსი სპეციალისტი
- დ) სპეციალისტი
- ე) ასევე ხელშეკრულებით მოწვეული პირები საჭიროების შემთხვევაში;

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორთან შეთანხმებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის რომელიმე თანამშრომელი რექტორთან შეთანხმებით, რომელზეც გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. ანაწილებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციებს, განსაზღვრავს მათი საქმიანობის მიმართულებებს;
3. პასუხისმგებელია სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის კონცეფციის შექმნაზე და განხორციელებაზე;
4. ასრულებს ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.
5. სამსახურის უფროსის სამუშაოს დეტალური აღწერა:

ა. ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის განვითარება და ხელშემწყობი პროექტების განხორციელება

- უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის განვითარების კოორდინირება და განხორციელების მონიტორინგი; ინტერნაციონალიზაციის ხელშემწყობი საერთაშორისო პროექტების განვითარება და განხორციელება; სასწავლო პროცესის ინტერნაციონალიზაციის ხელშემწყობი ღონისძიებების

კოორდინირება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად (ინგლისურენოვანი პროგრამები, ერთობლივი პროგრამები, უცხოელი პროფესორების მოზიდვა, ა.შ.); კვლევის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობი ღონისძიებების წარმართვა (პროფესორებისა და მკვლევარების გაცვლით პროგრამებში ჩართვა, ერთობლივი კვლევების ხელშეწყობა, შეთანხმებებისა და პროექტების შემუშავებაში დახმარება, საერთაშორისო მნიშვნელობის სამეცნიერო კონფერენციების მასპინძლობა)

ბ. გაცვლითი თანამშრომლობების განვითარება; შესაძლებლობების შექმნა/გაფართოვება; გაცვლითი პროგრამის ადმინისტრირების მონიტორინგი

- მოლაპარაკებები უცხოელ პარტნიორებთან, განაცხადების მომზადება ერაზმუს + დაფინანსების მიღების მიზნით, მიმდინარე გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირების პროცესების მონიტორინგი, მონაწილეობა კანდიდატთა შეფასების პროცედურებში (ინტერვიუები), შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმება

გ. საერთაშორისო კავშირების ხელშეწყობა და საერთაშორისო ხილვადობის გაუმჯობესება

- ურთიერთობა გარე სტეიკჰოლდერებთან: ერაზმუს + ოფისი, განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრი, განათლების სამინისტრო, დიპლომატიური მისიები, დონორი ორგანიზაციები, პარტნიორი ასოციაციები; პარტნიორი უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობის განვითარება (შეთანხმებები, ინიციატივები); საერთაშორისო რანჟირების სისტემებში მონაწილეობის კოორდინირება; საერთაშორისო შეხვედრებში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა ხილვადობის ამაღლების მიზნით; საერთაშორისო მნიშვნელობის ღონისძიებების მასპინძლობის კოორდინირება;

ე. სხვა მიმდინარე საქმიანობის წარმართვა

- სამსახურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; თანამშრომლების მოტივირება და შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი; სხვა მიმდინარე აქტივობების განხორციელება და სამუშაოს განაწილება

მუხლი 8. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

სამსახურის მთავარი სპეციალისტის მოვალეობები:

ა. ერაზმუს + გაცვლითი თანამშრომლობის განვითარებაში მონაწილეობა

- სამსახურის უფროსის დახმარება, უცხოელ პარტნიორებთან მოლაპარაკებები და განაცხადების მომზადება ერაზმუს + დაფინანსების მიღების მიზნით; ხელშეკრულებების მომზადება პარტნიორებთან.

ბ. გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირება

- კონკურსის მომზადება და გამოცხადება, სხვა თანამშრომლების საქმიანობის კოორდინირება. შეფასების პროცედურის კოორდინირება და ინტერვიუების ორგანიზება, სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და პარტნიორების ინფორმირება პირველადი შერჩევის შესახებ; სტუდენტთა და თანამშრომელთა კონსულტაციის პროცედურის კოორდინირება; ბაზების ადმინისტრირება, სტატისტიკის წარმოება; შემომავალი მობილობების ადმინისტრირების პროცესის კოორდინირება, მიმღები პროფესორების/დეპარტამენტების მოძიება; გაცვლითი სტუდენტის სტატუსის ადმინისტრირების წესის შესრულების მონიტორინგი (უნივერსიტეტის შესაბამისი სამსახურების ინფორმირება); უცხოელი

პარტნიორების მასპინძლობა, შეხვედრების ორგანიზება სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან

გ. ღონისძიებების ორგანიზება

- როგორც საუნივერსიტეტო, ისე გარე ინიციატივით შემოსული ღონისძიებების ორგანიზება; ოფიციალური ვიზიტების მიღების კოორდინირებაში უფროსის დახმარება

დ. ინტერნაციონალიზაციის პროექტების განხორციელებაში ჩართვა

- ინტერნაციონალიზაციის თემატიკის საერთაშორისო პროექტების განვითარება / მოზიდვაში სამსახურის უფროსის დახმარება; მიმდინარე პროექტებით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელება; საერთაშორისო პარტნიორებთან კომუნიკაცია და ღონისძიებების ორგანიზება პროექტების ფარგლებში

ე. სხვა მიმდინარე საქმიანობა

- სამსახურის უფროსის დახმარება მიმდინარე საკითხებში; სამსახურის მიერ განხორციელებულ სხვა აქტივობებში ჩართვა საჭიროებისამებრ

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი სპეციალისტი

სამსახურის უფროსი სპეციალისტის მოვალეობები:

ა. გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ასისტირება

- გაცვლითი პროგრამის ადმინისტრირებაში სამსახურის უფროსისა და მთ. სპეციალისტის დახმარება. სასწავლო ხელშეკრულებების მომზადებაში სტუდენტების დახმარება. შემოსული განაცხადების დაარქივება. განაცხადების პირველადი შეფასება.

ბ. სტუდენტებისა და თანამშრომლების კონსულტირება

- კონკურსის პირობებზე, დოკუმენტების მომზადებაზე, მოტივაციისა და სივის დაწერაზე, კურსების შერჩევაზე, და ა.შ.), ინფო-სესიების ორგანიზება, შერჩეული სტუდენტების კონსულტირება, გამგზავრების წინა საორიენტაციო შეხვედრების მოწყობაში დახმარება, სავიზო მხარდაჭერა (საჭიროების შემთხვევაში)

გ. შემომავალი მობილობების ადმინისტრირება

- შემომავალი სტუდენტების/პერსონალის კონსულტაციები, საორიენტაციო დღის ორგანიზებაში ჩართვა ჩამოსული სტუდენტებისთვის, დახმარება ბინის მოძებნის საკითხში, სტუდენტების რეგისტრაციის საბუთების მომზადება და მხარდაჭერა აკრედიტაციის ცენტრის პროცედურების გავლისას; უცხოელი პარტნიორებისა და ლექტორების ვიზიტებისა და შეხვედრების ორგანიზებაში დახმარება

დ. ღონისძიებების ორგანიზება და ინფორმაციის გავრცელება

- როგორც საუნივერსიტეტო, ისე გარე ინიციატივით შემოსული ღონისძიებების ორგანიზების მხარდაჭერა; ოფიციალური ვიზიტების მიღების კოორდინირებაში უფროსის დახმარება; სხვადასხვა შესაძლებლობების შესახებ განცხადებების მომზადება და გავრცელება.

ვ. სხვა მიმდინარე საქმიანობა

- სამსახურის უფროსის დახმარება მიმდინარე საკითხებში; სამსახურის მიერ განხორციელებულ სხვა აქტივობებში ჩართვა საჭიროებისამებრ

მუხლი 10. სამსახურის სპეციალისტი

სპეციალისტი ასრულებს სამსახურის უფროსის, უფროსის მოადგილის, მთავარი სპეციალისტისა და უფროსი სპეციალისტის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში. კერძოდ, ევალება:

ა. გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ასისტირება

- გაცვლითი პროგრამის ადმინისტრირებაში სამსახურის უფროსის, მთავარი სპეციალისტისა და უფროსი სპეციალისტის დახმარება და მათი დავალებების შესრულება

ბ. სტუდენტების კონსულტირება

- მთავარი სპეციალისტისა და უფროსი სპეციალისტის დახმარება სტუდენტების კონსულტირების პროცესში (კერძოდ, კონკურსის პირობებზე, დოკუმენტების მომზადებაზე, კურსების შერჩევაზე, და ა.შ.)

გ. ღონისძიებების ორგანიზება

- გაცვლითი პროგრამის შესახებ ინფო-სესიების ორგანიზებაში მონაწილეობა; გამგზავრების წინა საორიენტაციო შეხვედრების მოწყობაში დახმარება; როგორც საუნივერსიტეტო, ისე გარე ინიციატივით შემოსული ღონისძიებების ორგანიზებაში დახმარება; ა.შ.

დ. უცხოელი სტუდენტების მხარდაჭერა

- საორიენტაციო დღის ორგანიზებაში ჩართვა ჩამოსული სტუდენტებისთვის; დახმარება ბინის მოძებნის საკითხში; სტუდენტების რეგისტრაციის საბუთების მომზადება და მხარდაჭერა აკრედიტაციის ცენტრის პროცედურების გავლისას; უცხოელი სტუდენტების მხარდაჭერა სხვადასხვა პრაქტიკულ საკითხებში

ე. ინფორმაციის გავრცელება

- სხვადასხვა შესაძლებლობების შესახებ განცხადებების მომზადება და გავრცელება

ვ. სხვა მიმდინარე საქმიანობა

- სამსახურის უფროსისა და სხვა თანამშრომელთა დახმარება მიმდინარე საკითხებში; სამსახურის მიერ განხორციელებულ სხვა აქტივობებში ჩართვა საჭიროებისამებრ

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.