

მივლინების გაფორმების წესი Erasmus+ მობილობის დროს ადმინისტრაციული პერსონალისთვის

Erasmus+ მობილობის განხორციელებამდე, ადმინისტრაციული პერსონალი ვალდებულია მიმართოს **ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს** მივლინების გაფორმების შესახებ **სამსახურებრივი ბარათით** მივლინების დაწყებამდე **არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა**.

სამსახურებრივ ბარათს თან უნდა ერთვოდეს მასპინძელი უნივერსიტეტიდან მიღებული მოწვევის წერილი (ქართულ ენაზე თარგმნა არ არის საჭირო).

მივლინების განცხადების შინაარსი

სამსახურებრივ ბარათში მითითებულ უნდა იქნას შემდეგი ინფორმაცია:

1. მივლინების მიზანი;
2. მივლინების ზუსტი თარიღები (გამგზავრებისა და დაბრუნების თარიღი);
3. მივლინების ადგილი (მასპინძელი ქვეყანა და უნივერსიტეტი);
4. მივლინების ხარჯებისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით (Erasmus+ პროგრამის ფარგლებში მივლინების შემთხვევაში მითითებულ უნდა იქნას, რომ მივლინების ხარჯს ფარავს მასპინძელი უნივერსიტეტი Erasmus+ პროგრამის ბიუჯეტიდან);
5. მივლინებული პირის დროებით მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ ინფორმაცია, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში.

მივლინების ანგარიშის მომზადების წესი

მივლინების დასრულებისთანავე უნდა მომზადდეს შესაბამისი ანგარიში შესაბამისი ფორმით (იხ. თანდართული ბრძანება).

მივლინების ანგარიშის წარმოდგენა უნდა მოხდეს მივლინების დასრულებიდან **3 სამუშაო დღეში**.

ანგარიში მოიცავს:

1. მოხსენებით ბარათს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე;
2. მივლინების ანგარიშის დანართს (იხ. თანდართული ფორმა).