

მივლინების გაფორმების წესი Erasmus+ მობილობის დროს აკადემიური პერსონალისთვის

Erasmus+ მობილობის განხორციელებამდე, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია მიმართოს **რექტორს** მივლინების გაფორმების შესახებ **წარდგინებით** მივლინების დაწყებამდე **არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა**.

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

მივლინების განცხადების შინაარსი

წარდგინებაში 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 რექტორის სახელზე;
2. მივლინების ანგარიშის დანართს (იხ. თანდართული ფორმა).

ლექცია/სემინარის გაცდენა ადღგენის წესები და ფორმულარი

წესი 1: <https://iliauni.edu.ge/uploads/other/85/85447.pdf>

წესი 2: <https://iliauni.edu.ge/uploads/other/81/81188.pdf>

ლექციის გაცდენა/ადღგენის შემთხვევაში წინასწარ უნდა მოხდეს შესაბამისი ფორმულარის შევსება: <https://eservices.iliauni.edu.ge/forms/leqtsia-seminarebis-gatsdena-aghdgena-gadatana/>