



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები	3
2. სამსახურის მიზნები	3
3. სამსახურის ფუნქციები.....	3
4. სამსახურის სტრუქტურა.....	4
5. სამსახურის ხელმძღვანელი.....	4
6. სამსახურის მენეჯერი	5
7. დასკვნითი დებულებები.....	6

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის (შემდგომში – „სამსახური“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 1.2. სამსახური უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია.
- 1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
- 1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

2. სამსახურის მიზნები

- 2.1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიის შესაბამისად ინტერნაციონალიზაციის პროცესის უზრუნველყოფა და უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდის ხელშეწყობა საერთაშორისო დონეზე.

3. სამსახურის ფუნქციები

უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობისა და პოპულარიზაციის მიზნებიდან გამომდინარე სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

- 3.1. უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის დოკუმენტის პროექტს და მისი დამტკიცებული ვერსიის საფუძველზე ახორციელებს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკას;
- 3.2. ახდენს უნივერსიტეტის პოპულარიზაციას საგარეო ურთიერთობებში;
- 3.3. ეხმარება უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებსა და პირებს უცხოელ პარტნიორებთან სასწავლო, სამეცნიერო, კვლევითი აქტივობების განხორციელებაში;
- 3.4. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციის შეგროვებას და დამუშავებას უნივერსიტეტის სხვადასხვა სამეცნიერო-კვლევით და გაცვლით პროგრამებში ჩასართავად;
- 3.5. შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობით ამზადებს საზღვარგარეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების პროექტს;
- 3.6. ხელს უწყობს სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა სტაჟირება-მივლინების პროცესს;
- 3.7. კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებს საზღვარგარეთ სასწავლებლად გამგზავრებასთან დაკავშირებით;
- 3.8. ხელს უწყობს სტუდენტთა საზღვარგარეთ მობილობის პროცესს;
- 3.9. ახორციელებს ევროკავშირის და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციის მიერ დაფინანსებული პროგრამების ადმინისტრირებასა და პოპულარიზაციას;

- 3.10. ორგანიზაციას უწევს საერთაშორისო კონფერენციებსა და კონგრესებში უნივერსიტეტისა და მისი წარმომადგენლების მონაწილეობას;
- 3.11. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სტუდენტებს საერთაშორისო სტუდენტურ ფორუმებსა და გამოფენებში მონაწილეობას;
- 3.12. ახდენს სემინარების, საგანმანათლებლო ვიზიტებისა და კულტურული შეხვედრების ორგანიზებას უცხოელი პარტნიორების მონაწილეობით;
- 3.13. ახდენს უცხოურ უნივერსიტეტებში მობილობის მსურველი სტუდენტებისა და უცხოური უნივერსიტეტიდან მობილობით გადმოსვლის სურვილის მქონე პირთა კონსულტაციას;
- 3.14. ტექნიკურ დახმარებას უწევს უნივერსიტეტის შესაბამის თანამდებობის პირებს და სტრუქტურებს უცხოური დელეგაციების მიღება-გასტუმრებაში;
- 3.15. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე ახორციელებს სხვა საქმიანობას უნივერსიტეტის დებულებისა და შიდა აქტების შესაბამისად.

4. სამსახურის სტრუქტურა

- 4.1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის - უფროსისა და მენეჯერის/მენეჯერებისგან;
- 4.2. სამსახურის ხელმძღვანელს და მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი

- 5.1. უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 5.2. უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი:
 - 5.2.1. უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის განხორციელებისა და საგარეო ურთიერთობებში მისი პოპულარიზაციის მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა აქტივობებს;
 - 5.2.2. ამყარებს კავშირებს საერთაშორისო კონფერენციებსა და კონგრესებში უნივერსიტეტისა და მისი წარმომადგენლების მონაწილეობის მიზნით;
 - 5.2.3. გეგმავს სემინარებს, საგანმანათლებლო ვიზიტებს, კულტურულ შეხვედრებს უცხოელ პარტნიორებთან და ამ მიზნით ამყარებს მათთან ურთიერთობას;
 - 5.2.4. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;
 - 5.2.5. აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - 5.2.6. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
 - 5.2.7. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;
 - 5.2.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;

- 5.2.9. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
 - 5.2.10. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - 5.2.11. წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
 - 5.2.12. უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.
 - 5.2.13. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 5.3. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

6. სამსახურის მენეჯერი

6.1. სამსახურის მენეჯერის ფუნქციებია:

- 6.1.1. საგარეო ურთიერთობებში უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის მიზნით დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზება;
- 6.1.2. უცხოელ პარტნიორებთან თანამშრომლობაში უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირებისათვის დახმარების გაწევა;
- 6.1.3. შესაბამის სამსახურთან თანამშრომლობით საზღვარგარეთის ქვეყნების უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების პროექტის მომზადება;
- 6.1.4. დოკუმენტაციის მომზადება უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სტაჟირება/მივლინებისთვის;
- 6.1.5. უნივერსიტეტის სტუდენტთათვის კონსულტაციის გაწევა საზღვარგარეთ სასწავლებლად გამგზავრებასთან დაკავშირებით;
- 6.1.6. სტუდენტთა საზღვარგარეთ მობილობისთვის დოკუმენტაციის მომზადება და ამ მიზნით შესაბამის პარტნიორებთან ურთიერთობის დამყარება;
- 6.1.7. ევროკავშირის და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციის მიერ დაფინანსებული პროგრამების ადმინისტრირება და პოპულარიზაცია;
- 6.1.8. საერთაშორისო კონფერენციებსა და კონგრესებში უნივერსიტეტის და მისი წარმომადგენლების მონაწილეობისათვის დოკუმენტაციის მომზადება;
- 6.1.9. ინფორმაციის მოძიება და უნივერსიტეტის სტუდენტების ინფორმირებულობა საერთაშორისო სტუდენტურ ფორუმებსა და გამოფენებთან დაკავშირებით;
- 6.1.10. სემინარების, საგანმანათლებლო და კულტურული შეხვედრების ორგანიზება უცხოელი პარტნიორების მონაწილეობით;

- 6.1.11. უცხოურ უნივერსიტეტებში მობილობის მსურველი სტუდენტებისათვის, ასევე უცხოური უნივერსიტეტებიდან მობილობით გადმოსვლის სურვილის მქონე პირებისათვის კონსულტაციის გაწევა;
 - 6.1.12. უცხოური დელეგაციის მასპინძლობასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება;
 - 6.1.13. შიდა საუნივერსიტეტო აქტების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
 - 6.1.14. სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, ასევე მოქალაქეების წერილებისა და განცხადებების განხილვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში და მასზე პასუხების მომზადება;
 - 6.1.15. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.
- 6.2. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.
- 6.3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები

- 7.1. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.