**ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის გზამკვლევი:**

**სარჩევი:**

* მობილობის ხელშეკრულების შევსება
* ფრენის ბილეთები
* კონტაქტები/ოფიციალური ფოტოები/საჩუქრები
* საკონტაქტო ინფორმაცია

**მობილობის ხელშეკრულების შევსება:**

აპლიკაციის შევსებისა იწყება მობილობის ხელშეკრულებით. აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მობილობის ხელშეკრულებების გადმოწერა შესაძლებელია აქედან.

**Teaching - აკადემიური თანამშრომლებისთვის, Training - ადმინისტრაციული თანამშრომლებისთვის.**

**A screenshot of a computer

Description automatically generatedადმინისტრაციული/აკადემიური პერსონალის მობილობის ხელშეკრულების შევსება**:

პირველ რიგში, ინფორმაციის შევსება იწყება მობილობის პერიოდის მითითებით - “Planned Period of the activity: მაგ: 27.06.2023 – 03.07.2023, კანდიდატმა ასევე უნდა მიუთითოს მობილობის ხანგრძლივობა (მოკლევადიანი მობილობები უმეტესად ერთკვირიანია, დღეების რაოდენობის მითითება ხდება გამგზავრების დღეების გამოკლებით) - ანუ 5 დღე.

ზედა მარჯვენა კუთხეში უნდა მიეთითოს მონაწილის სახელი და გვარი, უნივერსიტეტის დასახელება (ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტი).

**მობილობის ხელშეკრულება ივსება ინგლისურ ენაზე.**

“The Staff Member” – ამ ნაწილში ივსება ადმინისტრაციული/აკადემიური პერსონალის ზოგადი ინფორმაცია, Last Name – გვარი, First name – სახელი, Seniority: (თუ 10 წელზე ნაკლებია გასული, რაც კანდიდატი აღნიშნულ სფეროში მოღვაწეობს, მაშინ უნდა მიუთითოს Junior, თუ 10 დან 20 წლამდეა - მაშინ Intermediate, თუ 20 წელზე მეტია - მაშინ Senior) (აღნიშნული ინფორმაციის გადამოწმება შესაძლებელია იმავე დოკუმენტის დანართში), Nationality – ეროვნება (მოქალაქეობა და არა ეთნიკურობა), Sex: სქესი, Academic Year - თუ გამგზავრება ხდება 2023 წლის შემოდგომის სემესტრში, მაშინ მითითებული უნდა იქნას 2023-24 წელი, email - აღნიშნული კანდიდატის გაუს მეილი.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

The sending Institution: ამ ნაწილში უნდა შეივსოს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის ინფორმაცია. Erasmus Code- ამ გრაფის შევსება არ ხდება, Country/country code-ში იწერება - GE, Faculty/Department-ში - რომელ ფაკულტეტს, დეპარტამენტს წარმოადგენს აღნიშნული პიროვნება, **მაგალითად:** საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი, ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა დეპარტამენტი.. ა.შ.., Contact person name and position – Tamara Mechurchlishvili, Head of International Relations Department; Contact person e-mail: [t.mechurchlishvili@gau.edu.ge](mailto:t.mechurchlishvili@gau.edu.ge) .

The Receiving Institution/ Enterprise: ამ გრაფაში ივსება მიმღები უნივერსიტეტის ინფორმაცია **(ინფორმაციის მოძიება შესაძლებელია „Google”-ს გამოყენებით).** Type of Enterprise - University, Size of enterprise - აქ უნდა მიეთითოს რა რაოდენობის ადამიანები ჰყავს აღნიშნულ უნივერსიტეტს დასაქმებული.

**“Section to be completed before the mobility”:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Language of training-ში უნდა მიეთითოს ინგლისური.

A screenshot of a computer

Description automatically generatedამ სექციაში დარჩენილ კითხვებს პასუხი უნდა გაეცეს მობილობაში მონაწილეობის მიზნებიდან გამომდინარე. Overall Objectives of the mobility - ამ ნაწილში უნდა მიეთითოს კანდიდატის მობილობის ზოგადი მიზნები, Added value of the mobility - რატომ არის აღნიშნული მობილობა კანდიდატისთვის მნიშვნელოვანი, Activities to be carried out - რა აქტივობებს განახორციელებენ კანდიდატები მობილობის პერიოდში (ლექციების ჩატარება, დეპარტამენტებთან ვიზიტი ა.შ.), expected outcomes and impact - მობილობის მოსალოდნელი შედეგები.

staff member-ში უნდა მიეთითოს კანდიდატის (ვინც აპლიკაციას ავსებს) სახელი და გვარი, ქვედა ხაზზე საჭიროა ხელის მოწერა და თარიღის მითითება, The sending institution/enterprize- ამ ნაწილს ავსებს საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი (ივსება აპლიკანტის კანდიდატურის არჩევის შემდგომ). The receiving institution - ამ ნაწილს ხელს აწერს მიმღები უნივერსიტეტი. აპლიკანტმა აღნიშნული დოკუმენტი მიმღებ უნივერსიტეტთან ხელმოსაწერად უნდა გადაგზავნოს მისი კანდიდატურის შერჩევის და ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის საერთაშორისო დეპარტამენტის მიერ ხელმოწერის შემდგომ.

**ფრენის ბილეთები:**

ფრენის ბილეთების შეძენა უმჯობესია მოხდეს კანდიდატურის შერჩევიდან მალევე. პერსონალი ბილეთებს ყიდულობს საკუთარი ხარჯებით, აღნიშნული თანხა ანაზღაურდება (მიმღები უნივერსიტეტის მიერ) ვიზიტის პერიოდში ან დასრულებიდან რამდენიმე დღეში. თანხის მიღების რამდენიმე ვარიანტია: ნაღდი ანგარიშსწორება, ბარათზე დარიცხვა. ფრენის ბილეთებისთვის გამოყოფილია გარკვეული რაოდენობის თანხა, მანძილის შესაბამისად.

მგზავრობის ღირებულების გამოთვლა კანდიდატს შეუძლია სპეციალური კალკულატორის საშუალებით: <http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm>

**შემდეგ კი იხელმძღვანელოს აღნიშნულით:**A white paper with black text

Description automatically generated

**A screenshot of a computer

Description automatically generatedდღიურად გაცემული თანხა ქვეყნების მიხედვით:**

**კონტაქტები/ოფიციალური ფოტოები/საჩუქრები:**

აუცილებელია მიმღებ უნივერსიტეტში ვიზიტისას ოფიციალური ფოტოების გადაღება (მიმღები უნივერსიტეტის წარმომადგენლებთან ერთად). აღნიშნული ფოტოები გამოქვეყნდება გაუს ვებ გვერდზე.

ასევე, არჩეულმა კანდიდატმა მიმღებ უნივერსიტეტში ვიზიტის შემდეგ მიღებული საკონტაქტო ინფორმაცია/სავიზიტო ბარათები უნდა გადაუგზავნოს გაუს საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტს.

აუცილებელია კანდიდატებმა გამგზავრებისას წაიღონ გაუს ბრენდირებული საჩუქრები - აღნიშნული ინფორმაციისთვის უნდა დაუკავშირდნენ გაუს საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტს.

**საკონტაქტო ინფორმაცია:**

დამატებითი კითხვების შემთხვევაში - საკონტაქტო ინფორმაცია: [t.mechurchlishvili@gau.edu.ge](mailto:t.mechurchlishvili@gau.edu.ge)