

# 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.

## ადმინისტრაციული/აკადემიური პერსონალის მობილობის ხელშეკრულების შევსება:



Higher Education:  
Mobility Agreement form  
Participant's name

### Mobility Agreement Staff Mobility For Training<sup>1</sup>

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days: .....

#### The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>2</sup>		Nationality <sup>3</sup>	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

#### The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)			
Address		Country/ Country code <sup>5</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

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).

შეგიშვით თქვენი ინფორმაცია და დაელოდეთ ჩვენს შეტყობინებას.

“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.

**The Sending Institution**

Name		Faculty/Department	
Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)			
Address		Country/ Country code <sup>5</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	


**The Receiving Institution / Enterprise<sup>6</sup>**

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees

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”:**



Higher Education:  
Mobility Agreement form  
Participant's name

**Section to be completed BEFORE THE MOBILITY**


**I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME**

Language of training: .....

<b>Overall objectives of the mobility:</b>
<b>Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):</b>
<b>Activities to be carried out:</b>

Language of training-ში უნდა მიეთითოს ინგლისური.

ამ სექციაში დარჩენილ კითხვებს პასუხი უნდა გაეცეს მობილობაში მონაწილეობის მიზნებიდან გამომდინარე. Overall Objectives of the mobility - ამ ნაწილში უნდა



Higher Education:  
Mobility Agreement form  
Participant's name

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

<b>The staff member</b>	
Name:	
Signature:	Date:
<b>The sending institution/enterprise</b>	
Name of the responsible person:	
Signature:	Date:
<b>The receiving institution</b>	
Name of the responsible person:	
Signature:	Date:

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/enterprise- 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 შექმნა 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](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm)

**შემდეგ კი იხელმძღვანელოს აღნიშნულით:**

Budget category	Eligible costs and applicable rules	Amount	
		Travel distance	Standard travel
Travel support	Contribution to the travel costs of participants, from their place of origin to the venue of the activity and return.  Financing mechanism: contribution to unit costs.  Rule of allocation: based on the travel distance per participant. The applicant must indicate the distance between the place of origin and the venue of the activity <sup>51</sup> by using the distance calculator supported by the European Commission <sup>52</sup> .	10 – 99 km	23 EUR
		100 – 499 km	180 EUR
		500 – 1999 km	275 EUR
		2000 – 2999 km	360 EUR
		3000 – 3999 km	530 EUR
		4000 – 7999 km	820 EUR
		8000 km or more	1500 EUR

დღიურად გაცემული თანხა ქვეყნების მიხედვით:

## Daily allowance

From Georgia	Denmark, Finland, Iceland, Ireland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Sweden	Austria, Belgium, Cyprus, France, Germany, Greece, Italy, Malta, Netherlands, Portugal, Spain	Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, Hungary, Latvia, Lithuania, North Macedonia, Poland, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Turkey
Daily allowance	180 euro	160 euro	140 euro
Duration (days)	From 5 to 7	From 5 to 7	From 5 to 7
Overall, in case of 5 days	900 euro	800 euro	700 euro
Overall, in case of 7 days	1260 euro	1120 euro	980 euro

### 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)