



## საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

**სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის  
საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტის მიზნებია უნივერსიტეტის მაშტაბით საერთაშორისო აქტივობების ეფექტიანი კოორდინაცია, სტუდენტების მობილობის პროცესის ხელშეწყობა, საერთაშორისო ღონისძიებების ორგანიზება, უნივერსიტეტის საერთაშორისო ცნობადობის ამაღლება.
3. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულების, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები**

1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებს და ამოცანებს მიეკუთვნება:
  - ა) უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და იმპლემენტაცია შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ფაკულტეტებთან მჭიდრო კოორდინაციის გზით;
  - ბ) პარტნიორ უნივერსიტეტებთან სტრატეგიული თანამშრომლობის გაღრმავება და ახალი პარტნიორების მოზიდვის მიზნით საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
  - გ) უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების შესრულების მონიტორინგი;
  - დ) უნივერსიტეტის საერთაშორისო იმიჯის განმტკიცების ხელშეწყობა და საერთაშორისო ცნობადობის გაზრდის მიზნით შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;

- ე) სასწავლო პროცესების მართვის დეპერტამენტთან და ფაკულტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, Erasmus+ და სხვა საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირება და წახალისება უნივერსიტეტის მასშტაბით;
- ვ) სასწავლო პროცესების მართვის დეპერტამენტთან და ფაკულტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების საერთაშორისო მობილობის ადმინისტრირება და წახალისება;
- ზ) უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით ეფექტიანი მექანიზმების შემუშავება და იმპლემენტაცია;
- თ) სწავლის მსურველი უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისთვის (ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების) უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული პროცედურების კოორდინირება;
- ი) უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების განხორციელება და კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო სტუდენტების მხარდაჭერა სწავლის პერიოდში;
- კ) უნივერსიტეტის მიერ გასაფორმებელი საერთაშორისო მემორანდუმების, ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადება;
- ლ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან, მჭიდრო კოორდინაცია და საჭიროების შემთხვევაში თემატური სამუშაო ჯგუფების ორგანიზება და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- მ) უნივერსიტეტის თანამშრომლების, მათ შორის აკადემიური პერსონალის, საზღვარგარეთ წარმომადგენლობითი ვიზიტების დაგეგმვა/ორგანიზება ან/და სრული ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- ნ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო დელეგაციების ვიზიტების დაგეგმვაში და ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- ო) უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებაში და ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება;
- პ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ფაკულტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით და საგანმანათლებლო პროგრამებში უნივერსიტეტის აქტიურად ჩართვის, ერთობლივი პროექტების წარმატებული მომზადებისა და განხორციელების ხელშეწყობა;
- ჟ) დეპარტამენტის ვებგვერდის ინგლისურენოვანი ვერსიის ადმინისტრირება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;
- რ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების ან/და პროცედურების შემუშავება;

- ს) უნივერსიტეტის ინგლისურენოვანი კორესპონდენციის და დოკუმენტბრუნვის ადმინისტრირების ხელშეწყობა;
- ტ) თავისი კომპეტენციის სფეროში უნივერსიტეტის კომერციალიზაციის პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
- უ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;
- ფ) საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით და საგანმანათლებლო პროგრამებში უნივერსიტეტის აქტიური ჩართვა, ერთობლივი პროექტების მომზადება და განხორციელების ხელშეწყობა;
- ქ) ფაკულტეტების ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
- ღ) უნივერსიტეტის საერთაშორისო სარეიტინგო სისტემაში პერიოდული შეფასების პროცესის კოორდინაცია;
- ყ) თავისი კონმპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და ინტერნაციონალიზაციის პროცესის იმპლემენტაცია;
- შ) თავისი კომპეტენციის სფეროში სასწავლო და კვლევით პროცესებში ინტერნაციონალიზაციის მაჩვენებლის ზრდის ხელშეწყობა;
- ც) საგრანტო დაფინანსების სტრატეგიის შემუშავება და დონორების იდენტიფიცირება;
- ძ) დაფინანსებული პროექტების ეფექტიანი მართვის ხელშეწყობა;
- წ) უნივერსიტეტის თანამშრომლების ინფორმაციული უზრუნველყოფა საერთაშორისო ფონდებისა და ორგანიზაციების საგრანტო პროგრამების თაობაზე და კონსულტაციის გაწევა საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პირობების შესახებ;
- ჭ) დაფინანსებული საგრანტო პროექტების ერთიანი საუნივერსიტეტო ბაზის შექმნა;
- ხ) სამეცნიერო პროექტებში უნივერსიტეტის თანამშრომლების ჩართვის ხელშეწყობა.
- ჯ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულია **გრანტების მომსახურების ოფისი** (შემდგომში - ოფისი), რომლის ძირითადი მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს გაუწიოს დახმარება კვლევითი განვითარებისა და ინსტიტუციური რეფორმების დაფინანსების წყაროების მოძიებაში;
- ბ) უნივერსიტეტის მასშტაბით და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი შეუწყოს სამეცნიერო კვლევების განვითარებას;
- გ) უზრუნველყოს დაფინანსებული პროექტების მართვის პროცესის მხარდაჭერა.

3. ოფისის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტების ჩართულობით უზრუნველყოს საგრანტო პროექტების დონორის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა;

- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ჩაატაროს ტრენინგები და ინფორმაციული შეხვედრები სხვადასხვა დონორებთან ეფექტიანი თანამშრომლობის უზრუნველსაყოფად;
- გ) შეისწავლოს პოტენციური დონორი ორგანიზაციების მოთხოვნები და პროცედურები;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან საჭირო ინფორმაცია;
- ე) მოამზადოს ოფისში შემოსულ კორესპოდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
- ვ) კომპეტენციის შესაბამისად, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
  - ა) დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
  - ბ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი;
  - გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
  - დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
  - ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
  - ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
  - ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
  - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
  - ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;
  - კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების

შესრულებაზე;

ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
- ვ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში.

5. ოფისის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ოფისის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ოფისზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებს და აკონტროლებს მათ საქმიანობას;
- გ) შეიმუშავებს ოფისის განვითარების სტრატეგიას;
- დ) უწევს კონსულტაციებს უნივერსიტეტის თანამშრომლებს სხვადასხვა ტიპის საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში;
- ე) უზრუნველყოფს სამეცნიერო სწავლებისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების ერთიანი საგრანტო ბაზის შექმნას;
- ვ) ხელს უწყობს სამეცნიერო პროექტებში უნივერსიტეტის თანამშრომლების ჩართვას;
- ზ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს ოფისში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- თ) აკონტროლებს ოფისის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;
- ი) პასუხისმგებელია ოფისზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- კ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს და ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

7. დეპარტამენტის სამტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და სამტატო ნუსხის შესაბამისად.

8. დეპარტამენტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

9. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის რეორგანიზაციის/ლიკვიდაციის შემთხვევაში.