

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი
2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. დებულება განსაზღვრავს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, მის სტრუქტურასა და ფუნქცია-მოვალეობებს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე დებულებით, განისაზღვრება უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტაციითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანი

1. დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიზნებია:
 - ა) უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაცია და ამ გზით უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა;
 - ბ) ერთობლივი პროგრამების განხორციელება;
 - გ) უცხოელი სტუდენტების მოზიდვა;
 - დ) უნივერსიტეტის წარდგენა საერთაშორისო შეხვედრებზე, კონფერენციებზე, ქსელებში, დონორებთან ა.შ.;
 - ე) საერთაშორისო ინსტიტუტებთან და პროფესიულ ქსელებთან თანამშრომლობა;
 - ვ) სტუდენტთა და აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალის საერთაშორისო მობილობის პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობა/გაზრდა;
 - ზ) საერთაშორისო თანამშრომლობა ინსტიტუციური განვითარების/პროექტების ფარგლებში.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტის საქმიანობა მოიცავს:

- ა) ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავებას და პროცესის ხელშეწყობას;
- ბ) წამყვან საერთაშორისო უნივერსიტეტებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებასა და განვითარებას;
- გ) უნივერსიტეტსა და საერთაშორისო პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებს, ორგანიზაციებს, ფონდებს, პროფესიულ ქსელებსა და სხვა დაწესებულებებს შორის თანამშრომლობის ხელშეწყობასა და გაღრმავებას;
- დ) საერთაშორისო საგანმანათლებლო ქსელებსა და ინსტიტუტებში უნივერსიტეტის ან მისი ცალკეული სკოლის ჩართვა/ინტეგრაციას;
- ე) სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მობილობის ხელშეწყობას/გაზრდას;
- ვ) სკოლებთან თანამშრომლობით ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების პროცესის ხელშეწყობას;
- ზ) საერთაშორისო ინსტიტუციური განვითარების პროექტებში მონაწილეობას;
- თ) ადგილობრივი და საერთაშორისო ფონდებიდან/ორგანიზაციებიდან დაფინანსების მოპოვების პროცესის ხელშეწყობას;
- ი) უცხოელი სტუდენტების მოზიდვასთან დაკავშირებული აქტივობების განხორციელებას;

- კ) ადგილობრივ და საერთაშორისო გამოფენებში მონაწილეობა-ჩართულობას;
- ლ) პარტნიორი და არაპარტნიორი უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო/სამეცნიერო დაწესებულებ(ებ)ის დელეგაციების მიღება-მასპინძლობას;
- მ) გაცვლითი და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებას;
- ნ) გაცვლითი და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში, ადგილობრივი/უცხოელი სტუდენტებისა და ადმინისტრაციული/აკადემიური პერსონალის დახმარებას კონკურსისა და მობილობისთვის ყველა საჭირო ეტაპზე
- ო) ადგილობრივი და უცხო ქვეყნის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტებისათვის მხარდაჭერი მომსახურების/ინფორმაციის მიწოდებას (სავიზო პროცედურა, კურსების კატალოგი, საერთო საცხოვრებლები, ღონისძიებები და ა.შ.);
- პ) საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და შეხვედრების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობას საჭიროებისამებრ;
- ჟ) დეპარტამენტის საქმიანობის, აქტივობებისა და სიახლეების შესახებ უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის ინფორმაციულ უზრუნველყოფას;
- რ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის მართვას;
- ს) სტუდენტების, ადმინისტრაციული, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისა და უცხოელი სტუმრების ინფორმაციულ მხარდაჭერას;
- ტ) საპროექტო წინადადების მომზადებაში ჩართულობას და კონკურსებში განაცხადების წარდგენის მხარდაჭერას;
- უ) საუნივერსიტეტო პროექტების მართვას, რეპორტინგს, ფინანსურ ანგარიშგებას და შესყიდვების უზრუნველყოფას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;
- ფ) გაცვლითი და ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისათვის პარტნიორების მოძიებას;
- ქ) მარკეტინგული მიზნებისთვის უნივერსიტეტის და დეპარტამენტის საქმიანობაში არსებული პროგრამების ფარგლებში შესაბამისი ბროშურების, შეთავაზებების, სხვადასხვა პრომო მასალების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა და მართვა

1. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი;
 - ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის მენეჯერი;
 - გ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ასისტენტი.
2. დეპარტამენტის თანამშრომლებს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;
4. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში, განსაზღვრავს რექტორი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი წარმოადგენს დეპარტამენტს შიდა საუნივერსიტეტო და საერთაშორისო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.
4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მმართველი საბჭოს და რექტორის წინაშე.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:
 - ა) გეგმავს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად;
 - ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის უფლება-მოვალეობების განაწილებას, მათი ნაყოფიერი მუშაობისთვის ხელშეწყობას და კონტროლს;
 - დ) დეპარტამენტს წარმოადგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, საგანმანათლებლო ერთეულებთან/ინსტიტუტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
 - ე) წარუდგენს მმართველ საბჭოს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებს;
1. განსაზღვრავს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკას და სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას, რათა ხელი შეუწყოს ინტერნაციონალიზაციის პროცესს;
- ზ) ამყარებს ურთიერთობებს საერთაშორისო პარტნიორებთან;
- თ) გეგმავს სხვადასხვა სახის ღონისძიებებს არსებული პარტნიორებთან ურთიერთობის გაღრმავების და ასევე ახალი პარტნიორების მოძიების მიზნით;
- ი) წარადგენს უნივერსიტეტს საერთაშორისო შეხვედრებზე, კონფერენციებზე, ქსელებში, დონორებთან აშ.
- კ) კოორდინირებას უწევს საერთაშორისო თანამშრომლობის და საგრანტო ხელშეკრულებების მომზადების პროცესს;
- ლ) მჭიდროდ ურთიერთობს საერთაშორისო ფონდებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ფონდების მოძიების მიზნით და ახდენს მათი საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებას უნივერსიტეტის ინტერესებთან მიმართებაში;
- მ) ზედამხედველობს აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტთა საერთაშორისო მობილობის პროცესს;
- ნ) შეიმუშავებს და ავითარებს უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის ხელშეწყობ მექანიზმებს;
- ო) ხელს უწყობს ერთობლივი პროგრამების განვითარებას;
- პ) მართავს და ზედამხედველობას უწევს საუნივერსიტეტო საგრანტო პროექტებს;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

რ) დეპარტამენტის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით, ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება - არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი.

ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების ან პროექტების მართვის სფეროში მუშაობის მინიმუმ 3 (სამი) წლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული და ინგლისური ენების ცოდნა;

მუხლი 7. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის მენეჯერის უფლება-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის მენეჯერის უფლება- მოვალეობებია:

ა) საერთაშორისო პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების აღიარების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან.

ბ) საჭიროების შემთხვევაში სასტიპენდიო პროგრამების, საერთაშორისო მოკლევადიანი პროგრამების, საერთაშორისო კონფერენციების შესახებ სტუდენტების ინფორმირება ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით და უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე რელევანტური ინფორმაციის განთავსება.

გ) ხარისხის მაძიებელი სტუდენტებისთვის შესაბამისი პროცედურის გაცნობა, მათი სასწავლო პროცესში ჩართულობის კოორდინირება პროცესის მართვა;

დ) ხარისხის მაძიებელი სტუდენტების ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საბუთების განხილვა;

ე) ხარისხის მაძიებელ სტუდენტებთან გასაუბრების ჩატარება;

ვ) ხარისხის მაძიებელი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით, კერძო პირების/აგენტების და ორგანიზაციების/სააგენტოების მოძიება ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზაზე, ამ მიზნით, სააგენტოებისთვის რელევანტური ინფორმაციის მიწოდება, ხელშეკრულების დადება და შემდგომი თანამშრომლობის დაგეგმვა.

ზ) უცხოელ სტუდენტებთან აქტიური კომუნიკაცია და მათი კოორდინირება ადმინისტრაციულ საკითხებში;

თ) ელ-ფოსტის (admissions@ibsu.edu.ge და iro@ibsu.edu.ge) ყოველდღიური მონიტორინგი და პასუხების გაცემა;

ი) უცხოელი სტუდენტების შესახებ სტატისტიკის წარმოება და მართვა, საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისთვის მიწოდება;

კ) საქმიანობასთან დაკავშირებული ანგარიშებისა და შეხვედრების ოქმების მომზადება;

ლ) უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, უფლებამოსილების ფარგლებში, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი მუშაობის გამოცდილება საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში, რომელიც ფლობს ქართულ და ინგლისურ ენებს.

ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე;

მუხლი 8. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ასისტენტის უფლება-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ასისტენტის უფლება-მოვალეობებია:

ა) დეპარტამენტის სახელზე შემოსულ ოფიციალურ წერილებზე პასუხების მომზადება;

ბ) ელ-ფოსტის (iro@ibsu.edu.ge) ყოველდღიური მონიტორინგი და პასუხების გაცემა;

გ) გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მობილობის კონკურსის ინფორმაციის მომზადება/გამოცხადება და კონკურსანტების შერჩევის შემდგომ პარტნიორ უნივერსიტეტთან კომუნიკაცია;

დ) აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალთან შეთანხმებით მობილობის დაგეგმვა, სასწავლო გეგმის შემუშავება და ადმინისტრაციულ პროცედურებში მათი დახმარება;

ე) ადმინისტრაციული პერსონალის მობილობების დაგეგმვა/განხორციელება და პარტნიორთან კომუნიკაცია;

ვ) გაცვლით პროგრამაში მონაწილეობის მსურველი სტუდენტების მიღება და მათთვის პროგრამის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ზ) გაცვლით პროგრამაში მონაწილე სტუდენტთა შერჩევის ტექნიკურ საკითხებში ჩართულობა და შერჩეულ კონკურსანტებთან კომუნიკაცია, პროგრამაში მონაწილე კონკურსანტების განაცხადების შემოწმება და აპლიკანტთა სიის მომზადება;

თ) გაცვლითი პროგრამის დაგეგმვის პროცედურებში აქტიური ჩართულობა და აპლიკანტებთან საჭიროების შემთხვევაში კომუნიკაცია;

ი) საორიენტაციო შეხვედრების დაგეგმვა და საინფორმაციო წერილების მომზადება დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან კოორდინირებით;

კ) გაცვლით პროგრამებში მონაწილე სტუდენტთა და თანამშრომელთა აღრიცხვა, აღნიშნულის შესახებ სტატისტიკის წარმოება;

ლ) შეხვედრების/კონფერენციების/ღონისძიებების ორგანიზება;

მ) საჭიროების შემთხვევაში, სტუმრების/დელეგაციების დახვედრა, შეხვედრის ოთახის მომზადება და სხვა;

ნ) სხვადა-სხვა ტიპის ანგარიშების მომზადება;

ო) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის საორგანიზაციო და ადმინისტრაციული საქმიანობის შესრულება;

პ) საჭიროების შემთხვევაში, თარგმანის უზრუნველყოფა;

ჟ) კამპუს ტურის ჩატარება უცხოელი დელეგაციებისთვის;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;

ს) უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, უფლებამოსილების ფარგლებში დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.

2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.