

(მოქმედებს 2026 წლის 12 მარტიდან)

ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის** (შემდეგში - სამსახური) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის (რექტორის ბრძანების შესაბამისად ასევე რექტორის მოადგილის) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის ცნობადობის ზრდაზე და საერთაშორისო აღიარების მოპოვებაზე ზრუნვა;
- ბ) სწავლებისა და კვლევის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა;
- გ) სტუდენტებისა და პერსონალის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების, ბოლონის პროცესში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა.

2. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან ერთად, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავება, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, ფაკულტეტებთან და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებთან კოორდინირებულად;
- ბ) სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან თანამშრომლობით, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შესაბამისი აქტივობების განხორციელებისათვის სახელმწიფო, საგანმანათლებლო, კვლევით, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან საქმიანი ურთიერთობების დამყარება, მათ შორის ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებულად, საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების/დანერგვის, ასევე უცხოელი პროფესორ-მასწავლებლების მოზიდვის შესაძლებლობების განხილვა და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება;
- გ) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი მიზნებისათვის საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;
- დ) საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობა და მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში და კავშირებში უნივერსიტეტის გაწევრიანების ხელშეწყობა;
- ე) საგანმანათლებლო-სამეცნიერო პროგრამების, საერთაშორისო პროექტების (საგრანტო პროექტების) შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელება, მათში უნივერსიტეტის ჩართვაზე

ზრუნვა და შესაბამისი პროექტების მომზადება-განხორციელებისთვის უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურება;

ვ) გაცვლითი პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროექტების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება (უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსება, სტუდენტების, პერსონალის, ფაკულტეტების, ინსტიტუტების და ბსუ-ს სხვა სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება);

ზ) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორობით ბსუ-ს სტუდენტებისა და პერსონალის პროფესიული ზრდისა და მხარდაჭერის პროგრამების ხელშეწყობა-განხორციელება (სტაჟირება, სწავლება, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, სხვადასხვა დარგის გამოჩენილი მეცნიერების ლექციების ჩატარების მიზნით მოწვევის ორგანიზება და ა.შ.);

თ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარების, საჯარო ლექციების, კულტურული, საერთაშორისო მნიშვნელობისა და ინტერნაციონალიზაციის ხელშემწყობი სხვა ღონისძიებების ორგანიზება ან/და განხორციელების მხარდაჭერა;

ი) უნივერსიტეტის მიერ ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების გაფორმების ორგანიზება (ინიციატივების დამუშავება ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად, მოლაპარაკებების წარმოება და სხვა), მათი აღრიცხვა/სისტემატიზაცია;

კ) დადებული პარტნიორული ხელშეკრულებების აღრიცხვა, ასევე პერსონალის/ბსუ-ს მიერ გაგზავნილი პროექტების შესახებ ბსუ-ში შემოსული ინფორმაციის დამუშავება და პერიოდულად, რექტორისათვის ინფორმაციის წერილობითი სახით წარდგენა;

ლ) ბსუ-ს გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან (Alumni) კავშირის შენარჩუნება და საუნივერსიტეტო აქტივობებში მათი ჩართულობის ხელშეწყობა;

მ) საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებების, დიპლომატიური კორპუსის, საერთაშორისო ორგანიზაციების, დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;

ნ) უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირების საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა- ორგანიზება;

ო) ბსუ-ს საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების ცერემონიალის დაგეგმვა/ორგანიზება, ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაციით;

პ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებსა და აქტივობებში მონაწილეობა, პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და ორგანიზაციებთან უნივერსიტეტის შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;

ჟ) სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების შესაბამისად, უნივერსიტეტის საერთაშორისო პარტნიორებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ინგლისურ ენაზე საქმიანი კომუნიკაცია (შემოსული კორესპონდენციის/ელექტრონული წერილების განხილვა-დამუშავება, გასაგზავნი კორესპონდენციის მომზადება/ელექტრონული საქმიანი წერილების გაგზავნა);

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები, სპეციალისტები.

2. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება შრომის კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (შრომითი ხელშეკრულებით), მათ შორის, სამსახურის უფროსის - ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით.

3. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს, გაწეული მუშაობის შესახებ;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.
5. სამსახურის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები, კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობით“ ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.
6. სამსახურის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულება

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.