



სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
ინტერნაციონალიზაციისა და საზოგადოებრივ საქმეთა სამსახურის

## დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განხილული და დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი № 21 1.12.2023 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ღარიბაშვილი/

თელავი

2023 წელი

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ინტერნაციონალიზაციისა და საზოგადოებრივ საქმეთა სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებითა და წინამდებარე დებულებით, ასევე უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებით და ბრძანებებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

## მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

### 1. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა;
- ბ) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ საზოგადოების ინტენსიური ინფორმირება და საზოგადოებასთან აქტიური თანამშრომლობა;
- გ) უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციის უზრუნველყოფა;
- დ) მედიასთან თანამშრომლობით, სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განსახორციელებელი ღონისძიების საჯაროობის უზრუნველყოფა.

### 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციებია

- 2.2.1. დონორებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება და ფონდების მოძიება;
- 2.2.2. საზღვარგარეთის უმაღლეს სასწავლებლებთან და სამეცნიერო ცენტრებთან ურთიერთობების დამყარება და განვითარება;
- 2.2.3. უნივერსიტეტის მრავალმხრივი საერთაშორისო შეხვედრების კოორდინირება;
- 2.2.4. საზღვარგარეთის უმაღლესი სასწავლებლებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზება;
- 2.2.5. საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროექტებში უნივერსიტეტის თანამშრომლების ჩართვის ხელშეწყობა;
- 2.2.6. საზღვარგარეთის უმაღლეს სასწავლებლებთან მემორანდუმების გაფორმებისათვის ხელშეწყობა;





- 2.2.7. უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტებისათვის რჩევა-რეკომენდაციების მიცემა საზღვარგარეთ სასწავლებლად თუ სტაჟირებაზე გამგზავრებასთან დაკავშირებით;
- 2.2.8. გაცვლითი პროექტების ფარგლებში სტუდენტთა მობილობისთვის ხელშეწყობა;
- 2.2.9. ერთობლივ საერთაშორისო - სამეცნიერო პროექტებზე მუშაობა;
- 2.2.10. უწყვეტი კომუნიკაცია უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან, დეპარტამენტებთან, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან და სტუდენტებთან;
- 2.2.11. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის, აკადემიური პერსონალისა და წარჩინებული სტუდენტების მიღწევების, ასევე სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის პოპულარიზაცია;
- 2.2.12. სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის, ფართო საზოგადოების ინფორმირებისა და კახეთის რეგიონის საზოგადოებრივ, სოციალურ და კულტურულ ცხოვრებაში საკუთარი წვლილის შესატანად;
- 2.2.13. ურთიერთობა მედიასთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, მათთან ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 2.2.14. უნივერსიტეტის წარჩინებული სტუდენტების, სტუდენტური თვითმმართველობისა და სტუდენტური საქმიანობის წარმოჩენა და მათი მიღწევების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;
- 2.2.15. საჭიროების შემთხვევაში პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე შეხვედრების, სემინარების, ტრენინგების ორგანიზება, პრესრელიზების მომზადება;
- 2.2.16. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის და ფეისბუქ გვერდის მართვა და ადმინისტრირება. ვებ- გვერდის ქართული და ინგლისურენოვანი ინფორმაციებით უზრუნველყოფა;
- 2.2.17. უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
- 2.2.18. ინფორმაციის მობილიზება და ანალიზი;
- 2.2.19. ბროშურების, ფლაერების და სხვა სარეკლამო საშუალებებისთვის მასალების მომზადება და გავრცელება, უნივერსიტეტში განხორციელებული აქტივობების პოპულარიზაციისთვის, გაზეთის ან ჟურნალის გამოცემა, უნივერსიტეტის შესახებ სარეკლამო გადაცემების, ვიდეო-რგოლების ან ფილმების დაკვეთა რექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;





- 2.2.20. თანამშრომლობა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და ამ ურთიერთობების ფარგლებში უნივერსიტეტში მოქმედი პროექტების, ახალი საგანმანათლებლო და გაცვლითი პროგრამების პოპულარიზაცია;
- 2.2.21. უნივერსიტეტში სტუმრად მყოფი დელეგაციებისა და საქმიანი ვიზიტებისა შედეგების გაშუქება საინფორმაციო საშუალებებში;
- 2.2.22. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის ინფორმირება ჩატარებული და სამომავლოდ დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;
- 2.2.23. უნივერსიტეტის შესახებ საზოგადოებრივი აზრისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში განთავსებული მასალების ანალიზი;
- 2.2.24. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების საჯაროობისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- 2.2.25. უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის საკომუნიკაციო პირის ან პირთა წრის განსზღვრა.
- 2.2.26. უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

### მუხლი 3 . სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში კონკურსის ჩატარებამდე ცენტრის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელს და სხვა თანამშრომლებს ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით.
2. ცენტრის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), მის მოვალეობას ასრულებს კოორდინატორი რექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით ცენტრისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: ცენტრის უფროსი, მიმართულების კოორდინატორი 2 (ორი), მთავარი სპეციალისტი 2 (ორი);
4. ცენტრის თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით.

### მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

- ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას.





- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ განხორციელებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას და ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- ე) იხილავს სამსახურის მიერ შესრულებულ დოკუმენტაციას და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;
- ვ) მონაწილეობს საპროექტო იდეების შემუშავებაში და ხელმძღვანელობას უწევს დაფინანსებული პროექტების განხორციელებას;
- ზ) ესწრება საერთაშორისო შეხვედრებს, ფორუმებს, კვირეულებს ახალი საერთაშორისო პარტნიორების მოძიების მიზნით;
- თ) იღებს და პასუხობს კორესპონდენციას (ელ. ფოსტაზე) უცხოელი პარტნიორი უნივერსიტეტებიდან ახალი გაცვლითი საერთაშორისო პროექტების შესახებ.
- ი) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას არსებული კანონმდებლობის გათვალისწინებით;
- კ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, სამსახურის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. აგრეთვე, პრაქტიკული მნიშვნელობის სიახლეების დანერგვის თაობაზე;
- ლ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- მ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

## მუხლი 5. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

### 5.1. კოორდინატორი საერთაშორისო მიმართულებით

5.1.1. სამსახურის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

### 5.2. სამსახურის კოორდინატორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) კოორდინირებას უწევს სამსახურის საქმიანობას;





- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული მითითებების შესრულებაზე;
- გ) ახორციელებს მონიტორინგს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;
- დ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად საჭირო საკანცელარიო, ტექნიკური საჭიროების სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე;
- ე) აწარმოებს ურთიერთობებს და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ვ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) უზრუნველყოფს მრავალმხრივ საერთაშორისო შეხვედრებს და საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობას;
- თ) კოორდინირებას უწევს გაცვლითი პროგრამების კონკურსებს უნივერსიტეტში;
- ი) მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის მიერ ინიცირებულ საპროექტო განაცხადის წერაში;
- კ) მართავს უკვე დაფინანსებულ პროექტებს.
- ლ) ხელს უწყობს უცხოელ მეცნიერებთან და სპეციალისტებთან ურთიერთთანამშრომლობას;
- მ) კოორდინირებას უწევს ერასმუს + პროექტებისთვის დოკუმენტაციის მომზადებას და დროულ რეაგირებას;
- ნ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

## 5.2. კოორდინატორი საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით

5.2.1. სამსახურის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

5. 2. 2. სამსახურის კოორდინატორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) კოორდინირებას უწევს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული მითითებების შესრულებაზე;
- გ) კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების ობიექტურად წარმოჩენას და ახორციელებს კომუნიკაციას უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან, ადმინისტრაციასთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან და სტუდენტებთან;
- დ) კოორდინირებას უწევს ურთიერთობას მედიასთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან;





- ე) უზრუნველყოფს თანამშრომლობას მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და ამ ურთიერთობების ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტში მოქმედი პროექტების პოპულარიზაციას;
- ვ) კოორდინირებას უწევს მედიასთან თანამშრომლობით სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განსახორციელებელი ღონისძიებების საჯაროობის უზრუნველყოფას;
- ზ) კოორდინირებას უწევს ინფორმაციის მობილიზებას და ანალიზს;
- თ) საჭიროების შემთხვევაში კოორდინირებას უწევს, პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე შეხვედრების, სემინარების, ტრენინგების ორგანიზებაში მონაწილეობას;
- ი) კოორდინირებას უწევს PR აქციების დაგეგმვას/ განხორციელებას ფაკულტეტების ხელმძღვანელებთან ერთად;
- კ) უზრუნველყოფს რექტორის ბრძანებებისა და გადაწყვეტილებების საჯაროობას და ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
- ლ) ახორციელებს კონსულტაციებს სახელმწიფო სტრუქტურებთან ურთიერთობაში;
- მ) უზრუნველყოფს რექტორისათვის პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგებისა და ინტერვიუების მომზადებას;
- ნ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

**5.3. მთავარი სპეციალისტი:**

მთავარი სპეციალისტისა და წამყვანი სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების მიხედვით, წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

**მუხლი 6. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ღარიბაშვილი/