

კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტში უცხოელი ვიზიტორის მოწვევისა და მასპინძლობის წესი

1. კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტი (შემდგომში - უნივერსიტეტი) აყალიბებს სწავლებისა და სამეცნიერო საქმიანობის განხორციელების მიზნით უცხოელი ვიზიტორის მოწვევისა და მასპინძლობის წესს (შემდგომში - წესი), რათა ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიით გათვალისწინებული აქტივობების ორგანიზებულად და ეფექტიანად განხორციელებას.
2. აღნიშნული წესის მიზნებისათვის უცხოელ ვიზიტორად მიიჩნევა უცხოეთში მცხოვრები უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე არჩეული პროფესორი, მოწვეული პროფესორი, დარგში განსაკუთრებული მიღწევების მქონე საპატიო სტუმარი, მკვლევარი, მეცნიერი, უნივერსიტეტის გარე ექსპერტის ფარგლებში მოწვეული სპეციალისტი ან სხვა პირი, რომელიც მოწვეულია უნივერსიტეტის მიერ სასწავლო-სამეცნიერო და განვითარების მიზნებისა და ამოცანებიდან გამომდინარე.
3. უცხოელი ვიზიტორის მოწვევისა და მასპინძლობის წესი არეგულირებს უნივერსიტეტში ჩამოსვლამდე და ჩამოსვლის შემდეგ განსახორციელებელი აქტივობების და მათზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის/პირის იდენტიფიცირებას და პასუხისმგებლობების განაწილებას.

1. ჩამოსვლამდე

#	მოქმედება	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი
1	წასაკითხი სასწავლო/სალექციო კურსის, ჩასატარებელი საქმიანობის, სამეცნიერო კვლევის, პროექტის, აუდიტის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია (დეკანი ან/და პროგრამის ხელმძღვანელი) შესაბამისი მიმართულების აკადემიური პერსონალი ან საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი.
2	სასწავლო/სალექციო კურსის, კვლევისა და სხვა საქმიანობის შინაარსიდან გამომდინარე მასპინძელი პროფესორის, სტუდენტის და სხვა ადმინისტრაციული პირის გამოვლენა.	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია
3	ვიზიტორის მიღების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება დეკანატში ან საერთაშორისო ურთიერთობის დეპარტამენტში ვიზიტის შინაარსიდან გამომდინარე. ივსება სპეციალური ფორმა #1-ს. დეკანატის მიერ შევსების შემთხვევაში, შევსებული ფორმა იგზავნება საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტში, მკვლევარის ვიზიტის შემთხვევაში - სამეცნიერო კვლევის დეპარტამენტშიც.	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია, საერთაშორისო ურთიერთობის დეპარტამენტი
4	საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან შეთანხმებით ავსებს ფორმა #2-ს და არჩევს შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს და შესრულების ვადებს.	საერთაშორისო ურთიერთობის დეპარტამენტის ვიზირებით ფორმა #1 და ფორმა #2 წარედგინება რექტორს ან რექტორის მოადგილეს საერთაშორისო ურთიერთობების

		მიმართულებით და ხდება ვიზიტის შეთანხმება. მკვლევარის ვიზიტის შემთხვევაში, ვიზირებას აკეთებს სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტიც.
6	ვიზიტორის მოწვევის თანადაფინანსებაზე /დაფინანსებაზე გადაწყვეტილების მიღება ხდება კანცლერის მიერ რექტორის წარდგინებით.	კანცლერი რეზოლუციით ახდენს დაფინანსების გამოყოფაზე განკარგულების გაცემას ან გამოსცემს ბრძანებას ვიზიტორის დაფინანსების/თანადაფინანსების შესახებ
ფუნქციების განაწილება სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით		
1	სასწავლო/სალექციო კურსის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება და სამიზნე აუდიტორიის შერჩევა	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია, მასპინძელი პროფესორი*
2	სასწავლო/სალექციო კურსის მოცულობის საფუძველზე ლექციათა განრიგის/ცხრილის შემუშავება	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია
3	შემუშავებული განრიგის/ცხრილის მიწოდება უცხოელი პროფესორისთვის	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია
4	მკვლევარის ვიზიტის სამუშაო განრიგის დადგენა	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია და სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტი
5	საცხოვრებელი ფართით უზრუნველყოფა (მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში)	მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური
6	საჭიროების შემთხვევაში ვიზიტორისათვის კონსულტაციის გაწევა იურიდიულ, საუნივერსიტეტო და ყოფით საკითხებზე	იურიდიული სამსახური და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი
7	კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვა და მოწყობა (ექსკურსია, ვახშამი, გასაცილებელი საღამო და სხვა) ფორმა #2-ის შესაბამისად	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური და მასპინძელი პროფესორი
8	მოთხოვნის შემთხვევაში აეროპორტიდან საცხოვრებლამდე ტრანსფერის უზრუნველყოფა, დაბინავება და უკან გამგზავრება	მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური, მასპინძელი პროფესორი*

2. ჩამოსვლის შემდეგ

#	მოქმედება	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული
1	ვიზიტორის უნივერსიტეტში ტრანსპორტირების ორგანიზება	მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური
2	შეხვედრა დეკანთან / რექტორთან	საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი, ფაკულტეტის ადმინისტრაცია

3	უნივერსიტეტის გაცნობა/მინი ტური	საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი, მასპინძელი პროფესორი
4	გონის სისტემის შესახებ ინსტრუქცია, განრიგის/ცხრილის და სტუდენტთა სიის გაცნობა	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია
5	დეკანატის ფარგლებში ერთი საკონტაქტო პირის მიმავრება პროფესორისთვის, რომელიც სისტემა „გონი“-ში შეიყვანს უცხოელი პროფესორის მიერ ჩატარებული სასწავლო კურსში სტუდენტთა აქტივობების შეფასებებს. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი ვალდებულია დაესწროს ერთ ლექციას მაინც და ჩაატაროს სტუდენტთა გამოკითხვა სალექციო კურსის დასრულების შემდეგ.	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ფაკულტეტის ხარისხის კოორდინატორი, მასპინძელი პროფესორი.
6	პროფესორის ჰონორარის, ტრანსპორტირების, განთავსებისა და კვების ხარჯების ანაზღაურება ფორმა #2-ის შესაბამისად	საფინანსო სამსახური

*თუ უცხოელი პროფესორის ვიზიტი არ უკავშირდება კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის რომელიმე კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამას ან კვლევით პროექტს, ან პროგრამის აუდიტს, მოცემულ მოქმედებაზე პასუხისმგებელი იქნება მოწვევის ინიციატორი შესაბამისი პირი ან სტრუქტურა.

ფორმა 1:

სახელი და გვარი:	
ფაკულტეტი:	
საგანმანათლებლო პროგრამა/კვლევითი პროექტი:	
ჩამოსვლის მიზანი:	
ჩამოსვლის ხანგრძლივობა:	
ვიზიტორის მასპინძელი პირ(ებ)ი:	
დაბინავების ადგილი:	
ვიზიტის მოსალოდნელი შედეგი:	
დაფინანსების წყაროები:	
თანადაფინანსების საჭიროება და მოცულობა:	
კონკრეტულ საჭიროებათა ნუსხა აუდიტორიის, შეხვედრების, ტექნიკის და სხვა მომსახურების შესახებ:	

ფორმა 2:

უცხოელი პროფესორის ჩამოსვლის მიზანი და ფაკულტეტის გეგმა:	
--	--

უცხოელი პროფესორის ჩამოსვლის შემდეგ გასატარებელი ღონისძიებები და აქტივობები:	
ღონისძიებებში ჩართული სტრუქტურები:	
განსახორციელებელი ღონისძიებების ვადები:	
სტუმრის დახვედრასა და დაბინავებაში პასუხისმგებელი პირები:	
უნივერსიტეტში სამუშაო პროცესის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირები:	
ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფა:	
ფინანსური უზრუნველყოფა:	