

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური (შემდგომში სამსახური), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, რაც ითვალისწინებს, 2024 წელს უნივერსიტეტის მიერ წამყვანი და სწრაფად მზარდი კვლევითი უნივერსიტეტის პოზიციების დაკავებას საქართველოსა და რეგიონში, რომელიც ინოვაციური მიდგომებით ქმნის სამეცნიერო - ტექნოლოგიური, სასწავლო - საგანმანათლებლო და საზოგადოებრივი კეთილდღეობის საფუძვლებს. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის მისიაა ცოდნის დაგროვება, გადაცემა და გამოყენება სამეცნიერო პროგრესში მონაწილეობის, საზოგადოებრივი ღირებულებების შექმნისა და განვითარებისთვის, როგორც ადგილობრივ, ასევე საერთაშორისო დონეზე.
2. სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, უნივერსიტეტის წესდებით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და რექტორის მოადგილის წინაშე.
5. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს.

თავი II. სამსახურის მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

საერთაშორისო საქმეთა სამსახურის ამოცანაა ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიით გათვალისწინებული მიზნების შესრულების მხარდაჭერა. კერძოდ, უნივერსიტეტის ინსტიტუციური გაძლიერების მიზნით, სამსახური კოორდინირებას უწევს სწავლისა და კვლევის ინტერნაციონალიზაციის აქტივობებს და ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ცნობადობისა და ავტორიტეტის ზრდას ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე.

აღნიშნულის უზრუნველსაყოფად საერთაშორისო საქმეთა სამსახური ასრულებს ქვემოთ ჩამოთვლილ ფუნქციებსა და აქტივობებს.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის საქმიანობა მოიცავს შემდეგ მიმართულებებს:

1. ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიისა და მხარდაჭერი პროცესების კოორდინირება - ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის შემუშავება უნივერსიტეტის ზოგადი სტრატეგიის მიზნების შესაბამისად, სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი აქტივობების კოორდინირება და მონიტორინგი.

2. **საერთაშორისო სამეცნიერო და საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და საერთაშორისო დონეზე უნივერსიტეტის ავტორიტეტის ამაღლება** - საზღვარგარეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, კვლევით ინსტიტუტებთან, სამეცნიერო ცენტრებსა და ტექნო-პარკებთან კავშირების ჩამოყალიბება და განვითარება; საერთაშორისო ასოციაციებსა და ქსელებში უნივერსიტეტის გაწევრიანება და უნივერსიტეტის როლის გაზრდა; ურთიერთობა საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ მისიებთან, საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან, სხვ.; საერთაშორისო რანჟირების სისტემებში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა.
3. **უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა, თანამშრომელთა, მკვლევართა და სტუდენტთა საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა** - საერთაშორისო გაცვლების შესაძლებლობების შექმნა; გაცვლითი პროგრამების კოორდინირება; საინფორმაციო და საკონსულტაციო მომსახურება; სხვადასხვა ტიპის მხარდაჭერის სერვისების შეთავაზება.
4. **უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა** - უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან, სკოლებთან და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა სასწავლო პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის მიზნით, რაც გულისხმობს როგორც ახალი ინგლისურენოვანი პროგრამების განვითარებას, ასევე საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობით ერთობლივი ან ორმაგი ხარისხის პროგრამების დანერგვას, პროგრამების საერთაშორისო აკრედიტაციის მიღებას, და ა.შ.; უცხოელი პროფესორ-მასწავლებლების მოზიდვა და მხარდაჭერა.
5. **კვლევის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა** - მკვლევრების მობილობის პროგრამებში ჩართვის ხელშეწყობა; კვლევითი ინსტიტუტებისთვის საერთაშორისო პარტნიორების მოძიებაში დახმარების გაწევა; კვლევაზე ორიენტირებული თანამშრომლობის ხელშეწყობებისა და პროექტების განვითარების ხელშეწყობა; უნივერსიტეტის პერსონალის ინფორმირება სხვადასხვა საერთაშორისო კვლევითი გრანტებისა და სტიპენდიების შესახებ; უცხოელი მკვლევრების ვიზიტების ორგანიზებაში დახმარება; თანახელმძღვანელობის (სამაგისტრო, სადოქტორო) პრაქტიკის განვითარების ხელშეწყობა, კოტუტელების მომზადება; საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების მასპინძლობა/ორგანიზება უნივერსიტეტში.
6. **უნივერსიტეტში მულტიკულტურული და მრავალფეროვანი გარემოს შექმნა** - საერთაშორისო მნიშვნელობის შეხვედრების, საჯარო ლექციების, ვორქშოფებისა და სხვადასხვა კვლევითი და საგანმანათლებლო ღონისძიებების ორგანიზება; საზღვარგარეთის უმაღლესი სასწავლებლების სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება; უნივერსიტეტის საზოგადოების ინფორმირება სხვადასხვა საერთაშორისო აქტივობების შესაძლებლობების შესახებ; ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობი საერთაშორისო პროექტების განვითარება / განხორციელება.
7. **უცხოელი სტუდენტების რეკრუტირება და მხარდაჭერა** - პოტენციური სტუდენტების მოზიდვის / მარკეტინგის კამპანიის წარმოება; საერთაშორისო ვიზიტების განხორციელება (მონაწილეობა გამოფენებში, პრომო ტურები, ვიზიტები სკოლებში, შეხვედრები აგენტებთან); თანამშრომლობა უცხოელ აგენტებთან დაელექტრონული პორტალებთან; საერთაშორისო სტუდენტების ჩარიცხვის პროცედურის კოორდინირება და საქართველოში ჩამოსვლის ფასილიტაცია; კულტურული ინტეგრაციის ღონისძიებების ორგანიზება; საერთაშორისო სტუდენტების მხარდაჭერა სწავლის პერიოდში.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, წერილის პროექტები და სხვა დოკუმენტები;
2. მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპოდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
3. გამოითხოვოს და გასცეს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან საჭირო დოკუმენტაცია;
4. სამსახური სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სამსახურის უფროსი
- ბ) სამსახურის უფროსის მოადგილე
- ბ) მთავარი სპეციალისტი
- გ) უფროსი სპეციალისტი
- დ) მოწვეული სპეციალისტი

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორთან შეთანხმებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის და რექტორის მოადგილისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან სხვა თანამშრომელი რექტორთან შეთანხმებით, რომელზეც გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. ანაწილებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციებს, განსაზღვრავს მათი საქმიანობის მიმართულებებს;
3. პასუხისმგებელია სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის კონცეფციის შექმნაზე და განხორციელებაზე;
4. ასრულებს ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.
5. სამსახურის უფროსის სამუშაოს დეტალური აღწერა:

ა. ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის განვითარება და ხელშემწყობი პროექტების განხორციელება

- უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის განვითარების კოორდინირება და განხორციელების მონიტორინგი; ინტერნაციონალიზაციის ხელშემწყობი საერთაშორისო პროექტების განვითარება და განხორციელება; სასწავლო პროცესის ინტერნაციონალიზაციის ხელშემწყობი ღონისძიებების კოორდინირება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად (ინგლისურენოვანი პროგრამები, ერთობლივი პროგრამები, უცხოელი პროფესორების მოზიდვა, ა.შ.); კვლევის ინტერნაციონალიზაციის ხელშემწყობი ღონისძიებების წარმართვა (პროფესორებისა და მკვლევარების გაცვლით პროგრამებში ჩართვა, ერთობლივი კვლევების ხელშეწყობა, შეთანხმებებისა და პროექტების შემუშავებაში დახმარება, საერთაშორისო მნიშვნელობის სამეცნიერო კონფერენციების მასპინძლობა)

ბ. გაცვლითი თანამშრომლობების განვითარება; შესაძლებლობების შექმნა/გაფართოვება; გაცვლითი პროგრამის ადმინისტრირების მონიტორინგი

- მოლაპარაკებები უცხოელ პარტნიორებთან, განაცხადების მომზადება ერაზმუს + დაფინანსების მიღების მიზნით, მიმდინარე გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირების პროცესების მონიტორინგი, მონაწილეობა კანდიდატთა შეფასების პროცედურებში (ინტერვიუები), შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმება

გ. საერთაშორისო ურთიერთობების ხელშეწყობა და საერთაშორისო ხილვადობის გაუმჯობესება

- ურთიერთობა გარე სტიკჰოლდერებთან: ერაზმუს + ოფისი, განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრი, განათლების სამინისტრო, დიპლომატიური მისიები, დონორი ორგანიზაციები, პარტნიორი ასოციაციები; პარტნიორი უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობის განვითარება (შეთანხმებები, ინიციატივები); საერთაშორისო რანჟირების სისტემებში მონაწილეობის კოორდინირება; საერთაშორისო შეხვედრებში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა ხილვადობის ამაღლების მიზნით; საერთაშორისო მნიშვნელობის ღონისძიებების მასპინძლობის კოორდინირება;

დ. საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვა

- მარკეტინგი და რეკრუტირება (მარკეტინგის სტრატეგიის მომზადება და კამპანიის განხორციელება, აქტივობების მონიტორინგი, საერთაშორისო გამოფენებსა და პრომო ტურებში მონაწილეობა, აგენტების მოზიდვა, პრომო მასალების მომზადება, ინფორმაციის გავრცელება - კომუნიკაცია რელევანტურ უწყებებთან); სტუდენტების კოორდინირება (სტუდენტების ჩარიცხვის პროცედურის კოორდინირება, საერთაშორისო სტუდენტების საქართველოში ჩამოსვლის ფასილიტაცია; საერთაშორისო სტუდენტების მხარდაჭერის სერვისების კოორდინირება და მონიტორინგი)

ე. სხვა მიმდინარე საქმიანობის წარმართვა

- სამსახურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; თანამშრომლების მოტივირება და შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი; სხვა მიმდინარე აქტივობების განხორციელება და სამუშაოს განაწილება

მუხლი 8. სამსახურის უფროსის მოადგილე

სამსახურის უფროსის მოადგილის მოვალეობებია:

ა. შეასრულოს სამსახურის უფროსის მოვალეობა უფროსის არყოფნის პერიოდში.

ბ. უხელმძღვანელოს საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვისა და მხარდაჭერის მიმართულებას. კერძოდ, განახორციელოს შემდეგი აქტივობები:

1). საერთაშორისო სტუდენტების რეკრუტირება

- პოტენციური სტუდენტების მოზიდვის / მარკეტინგის სტრატეგიის მომზადება; პოტენციური სტუდენტების მოზიდვის / მარკეტინგის კამპანიის წარმოება; პოტენციურ სტუდენტებთან კომუნიკაცია (ელ-ფოსტით, ტელეფონით, სკაიპით, ვებინარები); უნივერსიტეტის მარკეტინგ კამპანიის ფარგლებში საერთაშორისო ვიზიტების განხორციელება (მონაწილეობა გამოფენებში, პრომო ტურები, ვიზიტები სკოლებში, შეხვედრები აგენტებთან); კომუნიკაცია უცხოელ აგენტებთან / სააგენტოებთან უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის საკითხზე; უნივერსიტეტის პრომო / მარკეტინგული მასალების შექმნა უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით; უნივერსიტეტის და შეთავაზებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება (ელექტრონული პორტალების მენეჯმენტი, სოც. ქსელების რეკლამა, საელჩოებისა და საკონსულოების ინფორმირება, პარტნიორი უნივერსიტეტების ინფორმირება, ა.შ.); თანამშრომლობა Study in Georgia პროექტთან.

2). საერთაშორისო სტუდენტების კოორდინირება და მხარდაჭერა

- პოტენციური სტუდენტების ჩარიცხვის პროცედურის კოორდინირება (განაცხადების მიღება / პირველადი ევალუაცია / კომუნიკაცია შესაბამის ფაკულტეტთან, ხარისხის სამსახურთან, ფინანსურ სამსახურთან, იურიდიულ სამსახურთან / დოკუმენტაციის მომზადება / თარგმანის სერვისის უზრუნველყოფა / დოკუმენტების აღიარების პროცედურის კოორდინირება / ჩარიცხვის დოკუმენტაციის მიწოდება / მოწვევის წერილის მომზადება); საერთაშორისო სტუდენტების საქართველოში ჩამოსვლის ფასილიტაცია (ინფორმაციის მიწოდება, პრაქტიკული რჩევები ჩამოსვლის წინ); საერთაშორისო სტუდენტებისთვის ორიენტაციის დღეების ორგანიზება; ღონისძიებების ორგანიზება საერთაშორისო სტუდენტებისთვის (მათი უკეთ ინტეგრირების მიზნით); საერთაშორისო სტუდენტების სავიზო მხარდაჭერა (პირველადი ვიზის საბუთების მოგროვებაში დახმარება, კომუნიკაცია საქრთულ საკონსულოებთან, ვიზის / ბინადრობის მოწმობის გაგრძელების საკითხში დახმარება); საერთაშორისო სტუდენტების მხარდაჭერა სწავლის პერიოდში (ფაკულტეტთან ურთიერთობა, აკადემიური საკითხების მოგვარებაში ფასილიტაცია)

გ. სამსახურის უფროსსა და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებით მონაწილეობა მიიღოს ახალი ინგლისურენოვანი პროგრამების განვითარებაში და სასწავლო პროცესის ინტერნაციონალიზაციის ხელშემწყობი ღონისძიებების განხორციელებაში.

დ. ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის საერთაშორისო ხილვადობის ზრდას, მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო შეხვედრებში (გამოფენები, სამუშაო შეხვედრები, ა.შ), დაეხმაროს სამსახურის უფროსს ინტერნაციონალიზაციის ხელშემწყობი პროექტების განვითარებასა და განხორციელებაში

ე. შეასრულოს სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა მოვალეობები. ჩაერთოს სამსახურის მიერ განხორციელებულ სხვა აქტივობებში საჭიროებისამებრ.

მუხლი 9. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

სამსახურის მთავარი სპეციალისტის მოვალეობები:

ა. ერაზმუს + გაცვლითი თანამშრომლობის განვითარებაში მონაწილეობა

- სამსახურის უფროსის დახმარება, უცხოელ პარტნიორებთან მოლაპარაკებები და განაცხადების მომზადება ერაზმუს + დაფინანსების მიღების მიზნით; ხელშეკრულებების მომზადება პარტნიორებთან.

ბ. გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირება

- კონკურსის მომზადება და გამოცხადება, სხვა თანამშრომლების საქმიანობის კოორდინირება. შეფასების პროცედურის კოორდინირება და ინტერვიუების ორგანიზება, სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და პარტნიორების ინფორმირება პირველადი შერჩევის შესახებ; სტუდენტთა და თანამშრომელთან კონსულტაციის პროცედურის კოორდინირება; ბაზების ადმინისტრირება, სტატისტიკის წარმოება; შემომავალი მობილობების ადმინისტრირების პროცესის კოორდინირება, მიმღები პროფესორების/დეპარტამენტების მოძიება; გაცვლითი სტუდენტის სტატუსის ადმინისტრირების წესის შესრულების მონიტორინგი (უნივერსიტეტის შესაბამისი სამსახურების ინფორმირება); უცხოელი პარტნიორების მასპინძლობა, შეხვედრების ორგანიზება სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან

გ. ღონისძიებების ორგანიზება

- როგორც საუნივერსიტეტო, ისე გარე ინიციატივით შემოსული ღონისძიებების ორგანიზება; ოფიციალური ვიზიტების მიღების კოორდინირებაში უფროსის დახმარება

დ. ინტერნაციონალიზაციის პროექტების განხორციელებაში ჩართვა

- ინტერნაციონალიზაციის თემატიკის საერთაშორისო პროექტების განვითარება / მოზიდვაში სამსახურის უფროსის დახმარება; მიმდინარე პროექტებით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელება; საერთაშორისო პარტნიორებთან კომუნიკაცია და ღონისძიებების ორგანიზება პროექტების ფარგლებში

ე. სხვა მიმდინარე საქმიანობა

- სამსახურის უფროსის დახმარება მიმდინარე საკითხებში; სამსახურის მიერ განხორციელებულ სხვა აქტივობებში ჩართვა საჭიროებისამებრ

მუხლი 10. სამსახურის უფროსი სპეციალისტი

სამსახურის უფროსი სპეციალისტის მოვალეობები:

ა. გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ასისტირება

- გაცვლითი პროგრამის ადმინისტრირებაში სამსახურის უფროსისა და მთ. სპეციალისტის დახმარება. სასწავლო ხელშეკრულებების მომზადებაში სტუდენტების დახმარება. შემოსული განაცხადების დაარქივება. განაცხადების პირველადი შეფასება.

ბ. სტუდენტებისა და თანამშრომლების კონსულტირება

- კონკურსის პირობებზე, დოკუმენტების მომზადებაზე, მოტივაციისა და სივის დაწერაზე, კურსების შერჩევაზე, და ა.შ.), ინფო-სესიების ორგანიზება, შერჩეული

სტუდენტების კონსულტირება, გამგზავრების წინა საორიენტაციო შეხვედრების მოწყობაში დახმარება, სავიზო მხარდაჭერა (საჭიროების შემთხვევაში)

გ. შემომავალი მობილობების ადმინისტრირება

- შემომავალი სტუდენტების/პერსონალის კონსულტაციები, საორიენტაციო დღის ორგანიზებაში ჩართვა ჩამოსული სტუდენტებისთვის, დახმარება ბინის მოძებნის საკითხში, სტუდენტების რეგისტრაციის საბუთების მომზადება და მხარდაჭერა აკრედიტაციის ცენტრის პროცედურების გავლისას; უცხოელი პარტნიორებისა და ლექტორების ვიზიტებისა და შეხვედრების ორგანიზებაში დახმარება

დ. ღონისძიებების ორგანიზება და ინფორმაციის გავრცელება

- როგორც საუნივერსიტეტო, ისე გარე ინიციატივით შემოსული ღონისძიებების ორგანიზების მხარდაჭერა; ოფიციალური ვიზიტების მიღების კოორდინირებაში უფროსის დახმარება; სხვადასხვა შესაძლებლობების შესახებ განცხადებების მომზადება და გავრცელება.

ე. სხვა მიმდინარე საქმიანობა

- სამსახურის უფროსის დახმარება მიმდინარე საკითხებში; სამსახურის მიერ განხორციელებულ სხვა აქტივობებში ჩართვა საჭიროებისამებრ

მუხლი 10. სამსახურის მოწვეული სპეციალისტი

მოწვეული სპეციალისტი ასრულებს სამსახურის უფროსის, უფროსის მოადგილის, მთავარი სპეციალისტისა და უფროსი სპეციალისტის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში. კერძოდ, ევალება:

ა. გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ასისტირება

- გაცვლითი პროგრამის ადმინისტრირებაში სამსახურის უფროსის, მთავარი სპეციალისტისა და უფროსი სპეციალისტის დახმარება და მათი დავალებების შესრულება

ბ. სტუდენტების კონსულტირება

- მთავარი სპეციალისტისა და უფროსი სპეციალისტის დახმარება სტუდენტების კონსულტირების პროცესში (კერძოდ, კონკურსის პირობებზე, დოკუმენტების მომზადებაზე, კურსების შერჩევაზე, და ა.შ.)

გ. ღონისძიებების ორგანიზება

- გაცვლითი პროგრამის შესახებ ინფო-სესიების ორგანიზებაში მონაწილეობა; გამგზავრების წინა საორიენტაციო შეხვედრების მოწყობაში დახმარება; როგორც საუნივერსიტეტო, ისე გარე ინიციატივით შემოსული ღონისძიებების ორგანიზებაში დახმარება; ა.შ.

დ. უცხოელი სტუდენტების მხარდაჭერა

- საორიენტაციო დღის ორგანიზებაში ჩართვა ჩამოსული სტუდენტებისთვის; დახმარება ბინის მოძებნის საკითხში; სტუდენტების რეგისტრაციის საბუთების მომზადება და მხარდაჭერა აკრედიტაციის ცენტრის პროცედურების გავლისას; უცხოელი სტუდენტების მხარდაჭერა სხვადასხვა პრაქტიკულ საკითხებში

ე. ინფორმაციის გავრცელება

- სხვადასხვა შესაძლებლობების შესახებ განცხადებების მომზადება და გავრცელება

ვ. სხვა მიმდინარე საქმიანობა

- სამსახურის უფროსისა და სხვა თანამშრომელთა დახმარება მიმდინარე საკითხებში;
სამსახურის მიერ განხორციელებულ სხვა აქტივობებში ჩართვა საჭიროებისამებრ

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.