გაცვლითი პროგრამის ადმინისტრირების წესები და პროცედურები უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის

მუხლი 1. ინფორმაციის განთავსება

1.1. გაცვლითი პროგრამების საკონკურსო პირობების, პროცედურებისა და ვადების შესახებ ინფორმაცია განთავსდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

1.2. ინფორმაცია მიმდინარე კონკურსის შესახებ ასევე გავრცელდება არგუსის, ელ-ფოსტისა და სოციალური ქსელების მეშვეობით. საგარეო ურთიერთობების სამსახური რეგულარულად ჩაატარებს საინფორმაციო შეხვედრებს, რომელთა შესახებ ინფორმაცია გავრცელდება ზემოთ მითითებული გზით.

1.3. უნივერსიტეტის მიერ ადმინისტრირებულ გაცვლით პროგრამაში მონაწილეობის მიზნით დაინტერესებული კანდიდატები ვალდებულნი არიან დაიცვან საკონკურსო პირობები, პროცედურები და ვადები. განაცხადში დაუშვებელია ნებისმიერი ტიპის ცვლილების შეტანა კონკურსის რეგისტრაციის ვადის დასრულების შემდეგ.

მუხლი 2. კონკურში მონაწილეობის წინაპირობები და გაცვლითი პერსონალის შერჩევა

2.1. კონკურსანტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

2.1.1. აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალი კონკურსის მიმდინარეობისა და მობილობის განხორციელებისას უნდა იყოს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის შტატიანი ან ხელშეკრულებით მოწვეული თანამშრომელი;

2.1.2. უნდა წარმოადგინოს წინასწარი თანხმობის ან მოწვევის წერილი რელევანტური დეპარტამენტის/სამსახურის წარმომადგენლისგან, რომელიც გაუწევს უშუალო მასპინძლობას მობილობის პერიოდში. აღნიშნული მოთხოვნა არ შეეხება იმ აპლიკანტებს, რომელთა მიერ შერჩეული მასპინძელი უნივერსიტეტი კონკურსის პერიოდში არ ითხოვს თანხმობის წერილის მოპოვებას;

2.1.3. იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატს უკვე აქვს მონაწილეობა მიღებული ადმინისტრაციული პერსონალის გაცვლით პროგრამაში, იგივე შინაარსის (იგულისხმება ადმინისტრაციული პერსონალის მობილობა) ახალი განაცხადის შემოტანის მომენტისთვის ბოლოს განხორციელებული მობილობიდან გასული უნდა იყოს 6 თვე.

2.2. პერსონალის შერჩევის პროცედურა

2.2.1. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის მიერ ადმინისტრირებული გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში პერსონალის შერჩევის პროცედურას კოორდინირებას უწევს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის საგარეო ურთიერთობების სამსახური.

2.2.2. პერსონალი განაცხადს ავსებს ელექტრონულად. განაცხადის შემოტანა შესაძლებელია ერთდროულად სამ ევროპულ უნივერსიტეტში მობილობისთვის.

2.2.3. განაცხადების მიღების ვადის დასრულების შემდეგ აპლიკანტების შეფასება და ნომინირება მასპინძელ უნივერსიტეტში ხდება ქვემოთ მითითებული ეტაპებისა და პროცედურების დაცვით:

ა) სააპლიკაციო დოკუმენტების განხილვა _ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი;

ბ) გასაუბრება კომისიასთან (მხოლოდ ადმინისტრაციული პერსონალისთვის) _ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი;
გ) კანდიდატთა ნომინირება მასპინძელ უნივერსიტეტში _ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი;
დ) საბოლოო შერჩევა _ მასპინძელი უნივერსიტეტი;
2.2.4. შერჩევის წესებისა და პროცედურის მოდიფიცირება შესაძლოა მოხდეს კონკრეტული მასპინძელი პარტნიორი უნივერსიტეტის მოთხოვნების შესაბამისად. ამასთანავე, მასპინძელი უნივერსიტეტის მოთხოვნით, შესაძლებელია მოხდეს კონკრეტული კანდიდატის ნომინირება ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის ოფიციალური წერილის საფუძველზე.

2.3. ეტაპი I - სააპლიკაციო დოკუმენტების განხილვა

2.3.1. სააპლიკაციო დოკუმენტების განხილვისა და შეფასების მიზანია თითოეული აპლიკანტის განაცხადის ვალიდურობის დადგენა.
2.3.2. სააპლიკაციო დოკუმენტების განხილვის ეტაპზე მიღებული საბუთები მოწმდება და უნდა შეესაბამებოდეს კონკურსის მოთხოვნებს:
ა) თანდართულია თუ არა ყველა სავალდებულო დოკუმენტი;
ბ) სწორადაა თუ არა შედგენილი ყველა სავალდებულო დოკუმენტი;
გ) აკადემიური ან ადმინისტრაციული მიმართულების რელევანტურობა;
2.3.3. ელექტრონული განაცხადის შევსება უნდა მოხდეს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის მისამართის გამოყენებით. დაუშვებელია განაცხადის შევსება პირადი და/ან სხვა პიროვნების ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით. ასეთ შემთხვევებში განაცხადი არ განიხილება.
2.3.4. განიხილება მხოლოდ სრულყოფილი განაცხადები, რომლებიც მოიცავს ყველა სავალდებულო დოკუმენტს. დაუშვებელია კონკურსისათვის საჭირო დოკუმენტების არასრულად ან ეტაპობრივად გამოგზავნა. ასეთ შემთხვევაში, კანდიდატი ავტომატურად მოიხსნება კონკურსიდან.
2.3.5. სააპლიკაციო დოკუმენტები არ განიხილება განაცხადების მიღების ვადის დასრულებამდე, რაც ნიშნავს იმას, რომ არასრულყოფილი განაცხადის გამოგზავნის შემთხვევაში, არ მოხდება კანდიდატის ინფორმირება შერჩევის პირველი ეტაპის დასრულებამდე.
2.3.6. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი განაცხადების მიღების ვადის გასვლამდე აღმოაჩენს ხარვეზს მის მიერ გამოგზავნილ განაცხადში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის საგარეო ურთიერთობების სამსახურს და მხოლოდ ამის შემდეგ აქვს უფლება თავიდან გამოაგზავნოს საბუთები მიმდინარე კონკურსის ვადების გათვალისწინებით. ამ შემთხვევაში, განიხილება ბოლოს მიღებული განაცხადი.

2.4. - გასაუბრება (მხოლოდ ადმინისტრაციული პერსონალისთვის)

2.4.1. ამ ეტაპზე ჩატარდება გასაუბრება ვალიდური აპლიკაციების მქონე კანდიდატებთან.
2.4.2. გასაუბრება შეიძლება შედგეს მასპინძელი უნივერსიტეტის მოთხოვნების შესაბამის უცხო ენაზე.

2.4.3. გასაუბრების კომისია შესაძლებელია შედგებოდეს შემდეგი წევრებისგან: უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, საგარეო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი, ფაკულტეტის წარმომადგენელი. ასევე, უცხო ენის სპეციფიკიდან გამომდინარე გასაუბრებაზე შეიძლება მოწვეულ იქნას შესაბამისი ენის სპეციალისტი. კომისია უნდა შედგებოდეს მინიმუმ 3 წევრისგან.

2.4.4. კომისიის თითოეული წევრი დამოუკიდებლად აფასებს კანდიდატებს მაქსიმუმ 10 ქულით. გასაუბრების საბოლოო ქულის მისაღებად ჯამდება კომისიის წევრთა შეფასებები[1].

2.4.5. შეფასებისას მხედველობაში მიიღება კანდიდატის:

ა) სამუშაო გეგმა - გეგმის შესაბამისობა უნივერსიტეტისა და კონკრეტული დეპარტამენტის / ფაკულტეტის სტრატეგიულ, მათ შორის ინტერნაციონალიზაციის მიზნებთან. გეგმაში ნათლად უნდა ჩანდეს დაგეგმილი მობილობის მიზნები, სავარაუდო აქტივობების პროგრამა (მინ. 8 საათი კვირაში) და შედეგების დისემინაციის გეგმა ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტში.

ბ) ენობრივი კომპეტენცია - კომუნიკაციის უნარი უცხო ენაზე;

გ) ამ ტიპის გაცვლით პროგრამაში მონაწილეობის გამოცდილება (განხორციელებული მობილობების რაოდენობა).

2.4.6. შეფასების მეორე ეტაპის შედეგების შესახებ კანდიდატების ინფორმირებას უზრუნველყოფს საგარეო ურთიერთობების სამსახური. კანდიდატებს ინფორმაცია დაეგზავნებათ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ელ-ფოსტის მისამართზე.

2.5. ეტაპი III - კანდიდატთა ნომინირება მასპინძელ უნივერსიტეტში

2.5.1. საგარეო ურთიერთობების სამსახური მასპინძელ უნივერსიტეტს მის მიერ დადგენილ ვადებში უგზავნის ვალიდური კანდიდატების სიას სააპლიკაციო დოკუმენტებთან ერთად საბოლოო შერჩევისათვის.

2.5.2. ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში მასპინძელ უნივერსიტეტში იგზავნება გასაუბრების შედეგად შერჩეული აპლიკანტების განაცხადები.

2.6. ეტაპი IV _ საბოლოო შერჩევა _ პარტნიორი უნივერსიტეტი

2.6.1. პარტნიორი უნივერსიტეტი ნომინირებული კანდიდატებიდან შეარჩევს/ადასტურებს საბოლოო გამარჯვებულს მის მიერ დადგენილ ვადებში, რის შესახებაც აცნობებს შერჩეულ კანდიდატს და/ან საგარეო ურთიერთობების სამსახურს. კანდიდატებს ინფორმაცია დაეგზავნებათ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ელ-ფოსტის მისამართზე.

2.6.2. მასპინძელი უნივერსიტეტიდან დადებითი პასუხის მიღების შემთხვევაში, კონკურსანტი ვალდებულია, 10 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით აცნობოს საგარეო

---

[1] იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატებს იდენტური შეფასება ექნებათ, გასაუბრების ბოლოს მოხდება კანდიდატების გადაყვანა ძირითად ან სარეზერვო სიაში კომისიის წევრების მიერ ხმის მიცემის გზით.

ურთიერთობების სამსახურს, თანახმაა თუ არა, მიიღოს მონაწილეობა გაცვლით პროგრამაში ამ კონკრეტულ უნივერსიტეტში.

მუხლი 3. სტიპენდია

3.1. უნივერსიტეტის მიერ ადმინისტრირებული გაცვლითი პროგრამების (Erasmus + და MEVLANA) ფარგლებში შერჩეული კანდიდატები ავტომატურად მიიღებენ შესაბამის სტიპენდიას და მგზავრობის ანაზღაურებას წინასწარ დადგენილი ნიხრების შესაბამისად (იხილეთ აქ: Erasmus +, MEVLANA).

3.2. სტიპენდიას გასცემს მასპინძელი უნივერსიტეტი. სტიპენდიის გაცემის წესი შესაძლოა განსხვავდებოდეს კონკრეტული უნივერსიტეტის ან ქვეყნის შიგნით არსებული რეგულაციების მიხედვით. სტიპენდიისა და მგზავრობის ანაზღაურების საკითხი შერჩეულმა კანდიდატმა მობილობის დაწყებამდე უნდა დააზუსტოს/შეათანხმოს მიმღებ უნივერსიტეტთან.

3.3. საჭიროების შემთხვევაში, კანდიდატს შეუძლია მიმართოს საგარეო ურთიერთობების სამსახურს კონსულტაციისა და მიმღებ უნივერსიტეტთან კომუნიკაციაში დახმარებისათვის.

მუხლი 4. შერჩეული კანდიდატების ვალდებულებები

4.1. გამარჯვებული პერსონალი ვალდებულია:

ა) მშობლიურ უნივერსიტეტში მის უშუალო ხელმძღვანელს შეატყობინოს დაგეგმილი მობილობის შესახებ და შეათანხმოს თარიღები;

ბ) აცნობოს საგარეო ურთიერთობების სამსახურს მობილობის დაწყებისა და დასრულების ზუსტი თარიღების შესახებ;

გ) დაიცვას მასპინძელი უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი ვადები და მიაწოდოს საჭირო საბუთები და ინფორმაცია დროულად;

დ) შეათანხმოს მობილობის პერიოდი მასპინძელ პროფესორთან / ადმინისტრაციის თანამშრომელთან და შემდეგ წერილობით აცნობოს თარიღების შესახებ მასპინძელი უნივერსიტეტის გაცვლითი პროგრამის კოორდინატორს;

ე) მასპინძელ უნივერსიტეტთან გაარკვიოს/შეათანხმოს სავიზო პროცედურებთან, დაზღვევასთან და სტიპენდიასთან დაკავშირებული საკითხები;

ვ) დაიცვას საერთაშორისო პასპორტთან დაკავშირებული აუცილებელი ნორმები;

ზ) იმ შემთხვევაში, თუ გამარჯვებული პერსონალი უარს ამბობს სტიპენდიაზე, იგი ვალდებულია ამის შესახებ წერილობით აცნობოს საგარეო ურთიერთობების სამსახურს და მასპინძელ უნივერსიტეტს მობილობის დაწყებამდე.

თ) მასპინძელ უნივერსიტეტში ჩასვლისთანავე დაუკავშირდეს ადგილობრივ კოორდინატორს და მობილობის პერიოდში სისტემატურად აწარმოოს მასთან კომუნიკაცია, ასევე გაითვალისწინოს ადგილობრივი კოორდინატორის მიერ მიღებული მითითებები;

ი) მობილობის პერიოდში მასპინძელი ქვეყნიდან გასვლის პერიოდი და ვადები წინასწარ შეათანხმოს ადგილობრივ კოორდინატორთან;

კ) მობილობის დასრულების შემდეგ 2 კვირის ვადაში შეავსოს და მიაწოდოს საგარეო ურთიერთობების სამსახურს მობილობის დროს განხორციელებული აქტივობების

ანგარიში და თან დაურთოს ის (სასწავლო) მასალები, რაც გამოიყენა მობილობის დროს, ასევე დეტალურად აღწეროს შედეგები და დაურთოს მტკიცებულებები (არსებობის შემთხვევაში);

ლ) მობილობის დასრულების შემდეგ ვალდებულია შეავსოს საგარეო ურთიერთობების სამსახურის კითხვარი;

მ) მობილობის დასრულების შემდეგ ერთი თვის ვადაში ვალდებულია განახორციელოს წინასწარ დაგეგმილი დისემინაციის აქტივობები (პრეზენტაცია, საჯარო ლექცია, რეპორტის საიტზე განთავსება, ა.შ.). დაგეგმილი აქტივობის შესახებ ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს საგარეო ურთიერთობების სამსახურს დაუყოვნებლივ.