



**სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

16 თებერვალი, 2024 წელი

**ბრძანება №01-10/15**

**ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების  
დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების  
შესახებ**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანების (დანართი N3 - უმაღლესი საანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/58, 24.12.2021წ.), „ბსუ-ს ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულების“ (N07-01/55, 17.11.2023წ. გადაწყვეტილება) საფუძველზე  
**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა, წინამდებარე ბრძანების N1 დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიულ ცნობარში და სტრუქტურული ერთეულების ველში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის აპარატს, სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), ფაკულტეტებს, ინსტიტუტებს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

მ. დიასამიძე

**ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების  
დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულებისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამავე დეპარტამენტის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (დეპარტამენტის უფროსი, უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტები).
3. ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულებით), მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. დეპარტამენტის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობა დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

**მუხლი 2. სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების  
დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა**

1. სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და წინამდებარე სამართლებრივი აქტით დეპარტამენტის პერსონალისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის/ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების

პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის 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 დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ავიზირებს/ადასტურებს/ითანხმებს დეპარტამენტის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის შემუშავების/მონიტორინგის პროცესის ორგანიზებას, შესაბამისი დოკუმენტების საბოლოო პროექტების მომზადებასა და დასამტკიცებლად აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენას;

თ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავებას, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, ფაკულტეტებთან და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებთან კოორდინირებულად;

ი) ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შესაბამისად, ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის აქტივობებს სწავლებისა და კვლევის ინტერნაციონალიზაციის პროცესების ხელშესაწყობად, უნივერსიტეტის ცნობადობის ზრდისა და საერთაშორისო აღიარების მოსაპოვებლად;

კ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის აქტივობებს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი მიზნებისათვის საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან, ასევე საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან პარტნიორული ურთიერთობების დასამყარებლად. საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებების, დიპლომატიური კორპუსის, საერთაშორისო ორგანიზაციების, დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზებას, უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირების საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზებას;

ლ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების საერთაშორისო მობილობის პროცესების ადმინისტრირებას;

მ) რეგულარულად ეცნობა ცვლილებებს/ბსუ-ს აქტების შესახებ სიახლეებს და საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/რექტორს წარუდგენს წინადადებებს/პროექტებს, კომპეტენციის ფარგლებში;



ნ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ველებში განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას და წარდგენას/განთავსებას;

ო) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, რექტორის/რექტორის მოადგილის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.

### მუხლი 3. სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის პერსონალი (დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე; მთავარი სპეციალისტები) სამუშაოს ასრულებს დეპარტამენტის ფუნქციების თანახმად, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესაბამისად, ბსუ-ს შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):
  - ა) აბიტურიენტებისათვის/სტუდენტებისათვის/მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ბსუ-ში ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მსურველთათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა; მათი ჩარიცხვის პროცედურების მხარდაჭერა, შესაბამისი წერილების და სამართლებრივი აქტების მომზადება, საქართველოს კანონმდებლობისა და ბსუ-ს რეგულაციების შესაბამისად;
  - ბ) უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესში ჩართულობა, მათი საქართველოს ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერა;
  - გ) გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ჩართულობა: ინფორმაციის გავრცელება, აპლიკანტთა კონსულტირება, დოკუმენტების გადამოწმება;
  - დ) ბსუ-ს გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან (Alumni) კავშირის შენარჩუნება და საუნივერსიტეტო აქტივობებში მათი ჩართულობის ხელშეწყობა;
  - ე) ბსუ-ს საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების ცერემონიალის დაგეგმვა/ორგანიზება, ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;
  - ვ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ზრდისა და საერთაშორისო აღიარების მოსაპოვებლად შესაბამის ღონისძიებებში აქტიური ჩართულობა;
  - ზ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

თ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ი) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) უფროსის მოვალეობების შესრულება, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების შესაბამისად;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, რექტორის, რექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

### 3. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი I) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) საგანმანათლებლო-სამეცნიერო პროგრამების, საერთაშორისო პროექტების (საგრანტო პროექტების) შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელება, მათში უნივერსიტეტის ჩართვაზე ზრუნვა და შესაბამისი პროექტების მომზადება-განხორციელებისთვის უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურება;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ წარდგენილი/მიმდინარე/შესრულებული პროექტების, მათ შორის, უნივერსიტეტის მონაწილეობით საგრანტო პროექტების აღრიცხვა, შესრულების მონიტორინგი და სტატისტიკის წარმოება;

გ) უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის და ცნობადობის გაზრდის მიზნით, უცხოენოვანი პრეზენტაციების მომზადება/წარდგენა;

დ) გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ჩართულობა: ინფორმაციის გავრცელება, აპლიკანტთა კონსულტირება, დოკუმენტების გადამოწმება;

ე) უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესში ჩართულობა, მათი საქართველოში ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერა;

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

ზ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

თ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;



ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი II) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) დეპარტამენტის ვებგვერდზე საინფორმაციო (გაცვლითი პროგრამები, კონფერენციები, სიმპოზიუმები, სემინარები, საზაფხულო სკოლები და ა.შ) მასალების განთავსება და სისტემატიური განახლება;

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

გ) გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ჩართულობა: ინფორმაციის გავრცელება, აპლიკანტთა კონსულტირება, დოკუმენტების გადამოწმება;

დ) უნივერსიტეტთაშორისი და ორგანიზაციათაშორისი თანამშრომლობის მემორანდუმების/ხელშეკრულებების ტექსტის მომზადება; ხელშეკრულებების/მემორანდუმების ხელმოწერის პროცესში საპროტოკოლო საქმიანობა;

ე) აბიტურიენტებისათვის/სტუდენტებისათვის/მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ბსუ-ში ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მსურველთათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა; მათი ჩარიცხვის პროცედურების მხარდაჭერა;

ვ) უცხოეთის საგანმანათლებლო/კვლევითი პროექტებისა და ფონდების მოძიება, უნივერსიტეტის პერსონალისთვის გაცნობა, დახმარება საორგანიზაციო საკითხებში;

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

თ) უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესში ჩართულობა, მათი საქართველოში ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერა;

ი) შემოსული და გასული კორესპონდენციის წარმოება (e-flow; ელ.ფოსტა), დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

კ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;



ლ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

5. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი III) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) დეპარტამენტის ვებგვერდზე საინფორმაციო (გაცვლითი პროგრამები, კონფერენციები, სიმპოზიუმები, სემინარები, საზაფხულო სკოლები და ა.შ) მასალების განთავსება და სისტემატიური განახლება;

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

გ) გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ჩართულობა: ინფორმაციის გავრცელება, აპლიკანტთა კონსულტირება, დოკუმენტების გადამოწმება;

დ) უნივერსიტეტთაშორისი და ორგანიზაციათაშორისი თანამშრომლობის მემორანდუმების/ხელშეკრულებების ტექსტის მომზადება; ხელშეკრულებების/მემორანდუმების ხელმოწერის პროცესში საპროტოკოლო საქმიანობა;

ე) აბიტურიენტებისათვის/სტუდენტებისათვის/მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ბსუ-ში ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მსურველთათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა; მათი ჩარიცხვის პროცედურების მხარდაჭერა;

ვ) უცხოეთის საგანმანათლებლო/კვლევითი პროექტებისა და ფონდების მოძიება, უნივერსიტეტის პერსონალისთვის გაცნობა, დახმარება საორგანიზაციო საკითხებში;

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

თ) უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესში ჩართულობა, მათი საქართველოში ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერა;

ი) შემოსული და გასული კორესპონდენციის წარმოება (e-flow; ელ.ფოსტა), დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

კ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ლ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით

განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

6. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი IV) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) უნივერსიტეტთაშორისი და ორგანიზაციათაშორისი თანამშრომლობის მემორანდუმების/ხელშეკრულებების ტექსტის მომზადება; ხელშეკრულებების/მემორანდუმების სისტემატიზაცია, აღრიცხვა, შენახვა; ხელმოწერის პროცესში საპროტოკოლო საქმიანობა;

ბ) აბიტურიენტებისათვის/სტუდენტებისათვის/მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ბსუ-ში ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მსურველთათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა; მათი ჩარიცხვის პროცედურების მხარდაჭერა;

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

დ) უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესში ჩართულობა, მათი საქართველოში ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერა;

ე) უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის და ცნობადობის გაზრდის მიზნით, უცხოენოვანი პრეზენტაციების მომზადება/წარდგენა;

ვ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის წარმოება (e-flow; ელ.ფოსტა), დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;

თ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

#### მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად. დასაშვებია საბაკალავრო საფეხურის არანაკლებ მე-3 სასწავლო წლის შესაბამისი სპეციალობის ბსუ-ს



სტუდენტის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმება სპეციალისტის ან წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციების შესასრულებლად.

2. სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების (ბსუ-ს სტუდენტები) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.