

დამტკიცებულია

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

2009 წლის „ 09 " 09

№ 173/02-01 ბრძანებით

**საგარეო ურთიერთობის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა
მთავარი სპეციალისტი:**

ახორციელებს პარტნიორ უცხოურ უნივერსიტეტებთან ურთიერთობას და კოორდინაციას უწევს უცხოენოვან სასწავლო გაცვლით პროგრამებს;

ამუშავებს პარტნიორ უნივერსიტეტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობებს და ამზადებს შესაბამის შეფასებას;

კოორდინაციას უწევს დიპლომატიური კორპუსის, საერთაშორისო ორგანიზაციების და პარტნიორი უნივერსიტეტების დელეგაციების თსუ-ში მიღებას და პასუხისმგებელია პროტოკოლის დაცვაზე;

პასუხისმგებელია გაცვლითი პროგრამით თსუ-ში ჩამოსული სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის მომსახურებაზე - საცხოვრებელი ბინით და სტიპენდიით უზრუნველყოფა, სავიზო პროცედურებზე კონსულტაცია, ინდივიდუალური უცხოენოვანი სასწავლო პროგრამის შეთავაზება სასწავლო ხელშეკრულების გაფორმება, ქართული ენის შემსწავლელი კურსის შეთავაზება, კულტურული პროგრამის ორგანიზება;

კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანი ურთიერთობის წარმოებას თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან;

პასუხისმგებელია საპატიო დოქტორის წოდების ცერემონიის დაგეგმვასა და ორგანიზებაზე, ატრიბუტიკის (დიპლომი, ეტრათი, მანტია) მომზადებაზე;

უფროსი სპეციალისტი:

ამზადებს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უცხოენოვან კორესპონდენციას;

თანამშრომლობს თბილისში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ კორპუსთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ამზადებს საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროექტებს და ახორციელებს პარტნიორ უნივერსიტეტებთან ურთიერთობას;

მონაწილეობს საერთაშორისო ღონისძიებების ორგანიზებაში და ახორციელებს თარჯიმანულ მომსახურებას; კულტურული პროგრამის ფარგლებში ასრულებს გიდის ფუნქციებს;

მონაწილეობს საგანმანათლებლო გრანტების მოსაპოვებელი კონკურსების ორგანიზებაში;

ემსახურება პარტნიორ უნივერსიტეტებში თსუ-დან წამსვლელ სტუდენტებს, დოქტორანტებს და აკადემიურ პერსონალს - კონსულტაციები სავიზო პროცედურებზე, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება, სასწავლო ხელშეკრულების გაფორმება.

სპეციალისტი:

აწარმოებს უცხოენოვან მთარგმნელობით საქმიანობას (კორესპოდენცია, სტუდენტის სტატუსის შესახებ ცნობები, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალზე სამუშაო ადგილიდან გაცემული ცნობები)

ახორციელებს დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპოდენციის, საზღვარგარეთის უმაღლეს სასწავლებლებთან დადებული ხელშეკრულებების სისტემატიზაციას;

პასუხისმგებელია გაცვლითი პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროექტების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებაზე (თსუ საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტის ვებ-გვერდი, ფაკულტეტები, სტენდები);

მონაწილეობს საგანმანათლებლო სტიპენდიების მოსაპოვებელი კონკურსების ორგანიზებაში და ემსახურება თსუ სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა მობილობას;

ამზადებს რექტორისა და ადმინისტრაციის წევრების საქმიან ვიზიტებს.