

**სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ საერთაშორისო სტუდენტებისა და
პროგრამების მარკეტინგის სამსახური
დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საერთაშორისო სტუდენტებისა და პროგრამების მარკეტინგის სამსახური (**International Students and Program Marketing Office**) (შემდგომში – სამსახური), ემსახურება უნივერსიტეტის მისიის შესრულებას და მიზნად ისახავს უნივერსიტეტში საერთაშორისო პროგრამების განვითარების ხელშეწყობას, საერთაშორისო პროგრამებისათვის ადგილობრივი და უცხოელი სტუდენტების მოზიდვასა და მათ მხარდაჭერას.
2. სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით ”უმაღლესი განათლების შესახებ”, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებით.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
5. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და მის საქმიანობას კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის რექტორი.

თავი II. სამსახურის მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ფუნქციები:

სამსახურის ამოცანაა ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიით გათვალისწინებული მიზნების შესრულების მხარდაჭერა. კერძოდ, უნივერსიტეტის ინსტიტუციური გაძლიერებისა და სტუდენტთა კონტიგენტის ინტერნაციონალიზაციის მიზნით, სამსახური კოორდინირებას უწევს საერთაშორისო პროგრამების განვითარებას და ამ პროგრამებისათვის ადგილობრივი და საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვას და მხარდაჭერას.

აღნიშნულის უზრუნველსაყოფად, სამსახური ასრულებს ქვემოთ ჩამოთვლილ ფუნქციებსა და აქტივობებს:

1. **ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელება, კოორდინირება და მონიტორინგი -** სხვადასხვა ერთეულებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი აქტივობების კოორდინირება და მონიტორინგი.
2. **უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა -** შესაბამის აკადემიურ და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან თანამშრომლობა სასწავლო პროგრამების

ინტერნაციონალიზაციის მიზნით. ახალი ინგლისურენოვანი პროგრამების განვითარებაში აქტიური მონაწილეობა ფინანსური მდგრადობის შეფასებისა და ბაზრის კვლევის თვალსაზრისით.

3. **საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვა** - რეკრუტირებისა და მარკეტინგის სტრატეგიის მომზადება და კამპანიის წარმოება, საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვის მიზნით ორგანიზაციებსა და აგენტებთან თანამშრომლობა, საერთაშორისო გამოფენებსა და პრომო ტურებში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის მარკეტინგული მასალების შექმნა/განახლება.
4. **ადგილობრივი სტუდენტების მოზიდვა** - საერთაშორისო - ინგლისურენოვანი პროგრამებისთვის ადგილობრივი სამიზნე ჯგუფების იდენტიფიცირება, რეკრუტირებისა და მარკეტინგის სტრატეგიის მომზადება და კამპანიის წარმოება, თანამშრომლობა ადგილობრივ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, პრომო ღონისძიებების დაგეგმვა და მონაწილეობა მიზნობრივ გამოფენებში.
5. **საერთაშორისო სტუდენტების მიღება და ჩარიცხვა** - ინგლისურენოვან პროგრამებზე უცხოელ სტუდენტთა მიღებისა და ჩარიცხვის პროცედურის კოორდინირება, თარგმნა/ნოტარიული დამოწმება, საბუთების გაგზავნა შესაბამის უწყებებში, სტუდენტების ხელშეკრულებების გაფორმება, სწავლის საფასურის გადახდისა და ჩარიცხვის დოკუმენტაციის მომზადება.
6. **საერთაშორისო სტუდენტების სასწავლო პროცესის მონიტორინგი** - სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდის მონიტორინგი, ინფორმაციის მიწოდება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ზოგად საკითხებზე, მედიაცია ფაკულტეტს, სხვა ადმინისტრაციულ ერთეულებსა და სტუდენტებს შორის.
7. **საერთაშორისო სტუდენტების მხარდაჭერა** - პოტენციური, აქტიური და კურსდამთავრებული სტუდენტების მხარდაჭერა, ადმინისტრაციული და აკადემიური სერვისების უწყვეტობისა და გამართულობის მონიტორინგი, სტუდენტების საიმეგრაციო პროცედურის, დაბინავების, დაზღვევის და სხვა ტექნიკურ-ადმინისტრაციული სერვისის უზრუნველყოფა.
8. **საერთაშორისო სტუდენტების კულტურული ინტეგრაციის ხელშეწყობა** - თანამშრომლობა უნივერსიტეტის შესაბამის ერთეულებთან, ღონისძიებების ორგანიზება, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და სხვ.

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. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა

დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სამსახურის უფროსი;

- ბ) მთავარი სპეციალისტი - ჩარიცხვების ოფიცერი;
- გ) მთავარი სპეციალისტი - სერვისების ოფიცერი.
- დ) ხელშეკრულებით მოწვეული პირები, საჭიროების შემთხვევაში;

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც რექტორის თანხმობით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის თანამშრომელი რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციებს, განსაზღვრავს მათი საქმიანობის მიმართულებებს;
- გ) პასუხისმგებელია სამსახურის კონცეფციის შექმნასა და განხორციელებაზე;
- ე) ასრულებს ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. სამსახურის უფროსის სამუშაოს დეტალური აღწერა:

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

ა.ა.) 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 რელევანტურ სახელმწიფო უწყებებთან, ა.შ.

ა.ბ.) 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 საქართველოს საკონსულოებთან, ვიზის/ბინადრობის მოწმობის გაგრძელების საკითხში დახმარება); საერთაშორისო სტუდენტების მხარდაჭერა სწავლის პერიოდში (ფაკულტეტთან ურთიერთობა, აკადემიური საკითხების მოგვარებაში ფასილიტაცია).

ა.გ.) ადგილობრივი სტუდენტების რეკრუტირება:

ადგილობრივი პოტენციური სტუდენტების მოზიდვის/მარკეტინგის სტრატეგიის მომზადება; პოტენციური სტუდენტების მოზიდვის/მარკეტინგის კამპანიის წარმოება; თანამშრომლობა ადგილობრივ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, პრომო ღონისძიებების დაგეგმვა და მონაწილეობა მიზნობრივ გამოფენებში, პოტენციურ სტუდენტებთან კომუნიკაცია; უნივერსიტეტის მარკეტინგ კამპანიის ფარგლებში ვიზიტების განხორციელება (მონაწილეობა გამოფენებში, პრომო ტურები, ვიზიტები სკოლებში); უნივერსიტეტის და შეთავაზებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება.

ბ. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებით მონაწილეობა მიიღოს ახალი ინგლისურენოვანი პროგრამების განვითარებაში და სასწავლო პროცესის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა ღონისძიებების განხორციელებაში.

გ. ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის საერთაშორისო ხილვადობის ზრდას, მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო შეხვედრებში (გამოფენები, სამუშაო შეხვედრები, ა.შ), ჩაერთოს ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობი პროექტების განვითარებასა და განხორციელებაში.

დ. სხვა მიმდინარე საქმიანობის წარმართვა, სამსახურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; თანამშრომლების მოტივირება და შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი; სხვა მიმდინარე აქტივობების განხორციელება და სამუშაოს განაწილება

მუხლი 8. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი - ჩარიცხვების ოფიცერი

სამსახურის მთავარი სპეციალისტის მოვალეობები:

1. სამსახურის უფროსის დახმარება მიმდინარე საკითხებში; სამსახურის მიერ განხორციელებულ სხვა აქტივობებში ჩართვა საჭიროებისამებრ;
2. საერთაშორისო სტუდენტების ონლაინ აპლიკაციის სისტემის მართვა;
3. მიღებული ონლაინ აპლიკაციების შესახებ უკუკავშირის გაცემა და კომუნიკაცია პოტენციურ სტუდენტებთან/აგენტებთან;
4. საერთაშორისო სტუდენტების ინტერვიუებისა და გამოცდების დაგეგმვასა და ჩატარებაში მონაწილეობა;

5. საერთაშორისო სტუდენტების ჩარიცხვის პროცესის მართვა (თარგმნა, ნოტარიალური დამოწმება, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრსა და განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში დარეგისტრირება);
6. საერთაშორისო სტუდენტებისთვის სავიზო და საიმიგრაციო საკითხებში კონსულტირება;
7. საერთაშორისო სტუდენტებისთვის მხარდამჭერი ლოკუმენტაციის მომზადება საჭიროებისამებრ.
8. სხვა მიმდინარე საქმიანობა.

მუხლი 9. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი - სერვისების ოფიცერი

სამსახურის მთავარი სპეციალისტის მოვალეობები:

1. სამსახურის უფროსის დახმარება მიმდინარე საკითხებში; სამსახურის მიერ განხორციელებულ სხვა აქტივობებში ჩართვა საჭიროებისამებრ;
2. უნივერსიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების, ინფორმაციისა და სიახლეების მიწოდების უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;
3. საერთაშორისო სტუდენტების დაზღვევასთან დაკავშირებული საკითხების მონიტორინგი;
4. საერთაშორისო სტუდენტების საქართველოში ჩამოსვლის ფასილიტაცია (ინფორმაციის მიწოდება, პრაქტიკული რჩევები ჩამოსვლის წინ);
5. საერთაშორისო სტუდენტების საორიენტაციო კვირეულის დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
6. საერთაშორისო სტუდენტების ჩამოსვლასა და დაბინავებასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარება;
7. საერთაშორისო სტუდენტების საიმიგრაციო საკითხებში დახმარება;
8. სხვა მიმდინარე საქმიანობა.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

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