

თსუ-ს მიერ ადმინისტრირებული გაცვლითი და მობილობის პროგრამების კონკურსზე დაშვების პირობები და მონაწილეობის წესები აკადემიური პერსონალისათვის

I. თსუ-ს მიერ ადმინისტრირებული პერსონალის გაცვლითი და მობილობის პროგრამის კონკურსები ცხადდება თსუ-ს შვიდივე ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისთვის (**Staff Mobility For Teaching**).

მონაწილეთა დაშვება თითოეული კონკურსისთვის დგინდება მხარეთა მოლაპარაკების საფუძველზე და განსხვავდება სემესტრის, ფაკულტეტის და მიმართულების მიხედვით და დეტალურად განიმარტება საკონკურსო განცხადებაში, რომელიც ქვეყნდება თსუ-ს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე სექციაში „მიმდინარე კონკურსები“.

II. აკადემიური პერსონალის გაცვლითი Erasmus+ პროგრამაში მონაწილეობა გულისხმობს (მასპინძელი უნივერსიტეტის მიერ თანხმობის შემთხვევაში) შესაბამისი სალექციო ბლიც-კურსის ჩატარებას კვირაში 8 საათის განმავლობაში

III. აკადემიური პერსონალის გაცვლითი Erasmus+ პროგრამის კონკურსში მონაწილეობის პირობები და პროცედურები:

- 1) შესაბამისი უცხოური ენის ფლობა მინიმუმ B2 დონეზე ([უცხოური ენების ფლობის საერთო ევროპული კომპეტენციების](#) მიხედვით)
- 2) მასპინძელი უნივერსიტეტის რელევანტური ფაკულტეტის/დეპარტამენტის პროფესორის თანხმობა თსუ-დან კონკრეტული აკადემიური პერსონალის მიღებაზე და მისთვის კვირაში 8 საათიანი სალექციო ბადის ორგანიზებაზე;
- 3) მობილობის ხელშეკრულება, შევსებული და ხელმოწერილი აპლიკანტისა და იმ ფაკულტეტის დეკანის მიერ, რომელზეც აპლიკანტი დასაქმებულია. დეკანის ხელმოწერა დამოწმებული უნდა იყოს ფაკულტეტის ბეჭდით;
- 4) გაცვლითი და მობილობის პროგრამების მართვის ელექტრონულ სარეგისტრაციო პორტალზე mobility.tsu.ge რეგისტრაცია, განაცხადის შევსება და ყველა საჭირო დოკუმენტის ატვირთვა;
- 5) რეკომენდატორის მიერ ელექტრონულ რეკომენდაციის მიღება და სრულყოფილი სააპლიკაციო განაცხადის გაგზავნა (გაგზავნა ხდება mobility.tsu.ge-ზე გაგზავნის დილაკის საშუალებით, რომელიც აქტიურია მხოლოდ მას შემდეგ რაც ყველა სავალდებულო დოკუმენტი აიტვირთება აპლიკანტის მიერ და რეკომენდატორი შეავსებს რეკომენდაციას);
- 6) საკონკურსო კომისიასთან გასაუბრება;
- 7) გასაუბრების წარმატებით გავლის შემთხვევაში, მიმწვევ მხარესთან ვიზიტის ზუსტი თარიღების შეთანხმება, საგრანტო ხელშეკრულების შევსება, მოწვევის წერილის მიღება, თსუ-ში მივლინების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტის ინიცირება და მობილობის განხორციელება

განმარტებები:

1) **უცხოური ენის ფლობა**

გაცვლით ან მობილობის პროგრამაში მონაწილეობისთვის აუცილებელია სასურველ მიმღებ უნივერსიტეტში მოქმედი სწავლების ენის ან ინგლისური ენის ფლობა იმ დონეზე, რომ

შემლოთ სალექციო კურსის წაკითხვა (არაინგლისურენოვან ქვეყანაში სწავლების ენად ინგლისურის გამოყენების შემთხვევაში, აუცილებელია წაინასწარი შეთანხმება, რომ მასპინძელ უნივერსიტეტს შეუძლია თქვენს მიერ ინგლისურ ენაზე შეთავაზებული სალექციო ბლიც-კურსისთვის შესაბამისი აუდიტორიის მოძიება და სასწავლო პროგრამაში აღნიშნულის ასახვა).

2) თანხმობა მასპინძელი უნივერსიტეტის პროფესორისგან

როცა თქვენ გადაწყვეტთ თსუ-ს მიერ გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობას, სასურველი უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის გამოყენებით იმ ფაკულტეტზე, რომელიც საკონკურსო პირობებშია მითითებული ეძებთ თქვენს კოლეგას, რომელიც არის თქვენი ჰიპოთეტური მასპინძელი, რომლის სასწავლო და კვლევითი ინტერესები თქვენსაა ეხმიანება. თქვენ მას სწერთ წერილს და უთითებთ თქვენი კონტაქტის მიზეზს (ინფორმაცია კონკურსის შესახებ) და მიზანს. ამ წერილში თქვენ მას სთავაზობთ თანამშრომლობას სწავლების დონეზე (ERASMUS+ არ ითვალისწინებს მობილობას კვლევითი მიზნებისთვის) ამავე წერილში, კარგი იქნება, გაცნოთ თქვენი მობილობის გეგმა და ვიზიტის მოტივაცია. წერილში, სასურველია, მიუთითოთ მისგან პასუხის მიღების ბოლო ვადის შესახებ და ასევე მიუთითოთ, რომ მისი დასტურის შემთხვევაში, გამოგიზავნოთ მასპინძლობის თანხმობის წერილი კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად (ეს შესაძლებელია იყოს როგორც ოფიციალური მოწვევის დასტური, ასევე მისი თანხმობა, რომელიც გამოგზავნილი უნდა იყოს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართიდან).

** შენიშვნა: კოლეგისგან პასუხის დაგვიანების შემთხვევაში (თუკი თქვენი პროფილის შესაბამისი პიროვნება აგვიანებს პასუხს), შესაძლებელია მისწეროთ მასპინძელი უნივერსიტეტის საერთაშორისო დეპარტამენტს/განყოფილებას თხოვნით, დაგაკავშირონ თქვენს მიერ შერჩეულ პროფესორთან, შესაძლებელია, გაუგზავნოთ მასთან ვაგზავნილი წერილი და სთხოვოთ დაგეხმაროთ მასთან პირველადი კონტაქტის დამყარებაში. თქვენი დახმარება საერთაშორისო დეპარტამენტის/განყოფილების კეთილი ნებაა, მათ არ ევალებათ თქვენთვის საკონტაქტო პროფესორის მოძებნა.*

3) მობილობის ხელშეკრულება (Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching) ფაკულტეტის დეკანის და აპლიკანტის ხელმოწერით და დამოწმებული ფაკულტეტის ბეჭდით

ვებ გვერდზე, სადაც საკონკურსო პირობებია, ასევე გათავსებულია მობილობის ხელშეკრულება, რომლის შევსება აუცილებელია კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად. ამ დოკუმენტში დაწვრილებით უნდა აღწეროთ თქვენი ვიზიტის მიზანი და გეგმები, რა მოლოდინები გაქვთ ამ ვიზიტიდან, და რას შეუწყობს ხელს თქვენი მასპინძელ უნივერსიტეტში ვიზიტი (შესაბამის გრაფაში კითხვებზე პასუხით). შევსებულ ვერსიაზე საჭიროა თქვენი, როგორც აპლიკანტის ხელმოწერა, ასევე ფაკულტეტის ხელმძღვანელის/დეკანის ხელმოწერა და ფაკულტეტის ბეჭედი, დასტურად იმისა, რომ დეკანი/ხელმძღვანელი თანახმაა აპლიკანტმა აკადემიურმა პერსონალმა, მითითებულ დროში შეასრულოს მობილობა მასპინძელ უნივერსიტეტში შესაბამისი კურსების ჩასატარებლად.

4) ელექტრონულ სარეგისტრაციო პორტალზე mobility.tsu.ge რეგისტრაცია

იმისთვის, რომ პერსონალი დარეგისტრირდეს გაცვლითი და მობილობის პროგრამების მართვის ელექტრონულ სარეგისტრაციო პორტალზე, თქვენ უნდა ფლობდეთ თსუ-ს

ელექტრონული ფოსტის მისამართს (.....@tsu.ge)

ელექტრონულ სარეგისტრაციო პორტალზე mobility.tsu.ge რეგისტრაციის წარმატებით დასრულებისთვის საჭიროა:

- ✓ ყველა ველის შევსება, მათ შორის ფოტო-სურათის ატვირთვა
- ✓ შენახვის ღილაკზე დაჭერა
- ✓ გამოსულ ფანჯარაში მოცემული ტექსტის წაკითხვა და „გავეცანი“ ღილაკის მონიშვნა
- ✓ გაგზავნის ღილაკზე დაჭერა

5) სარეგისტრაციო განაცხადის შევსება ყველა საჭირო დოკუმენტის ატვირთვა და გაგზავნა

სარეგისტრაციო განაცხადი შედგება 4 კომპონენტისგან:

I კომპონენტი: პერსონალური მონაცემები

გაცვლითი ან მობილობის პროგრამის კონკურსზე რეგისტრაციის დასაწყებად შედით გაცვლითი და მობილობის პროგრამების მართვის ელექტრონულ სარეგისტრაციო პორტალზე mobility.tsu.ge და შეავსეთ პერსონალური მონაცემების ყველა ველი. რეგისტრაციის წარმატებით გასავლელად სავალდებულოა ფოტოს ატვირთვა (მაქსიმალური ზომა 400 KB); მას შემდეგ, რაც ყველა ველს შეავსებთ, დააჭირეთ **შენახვის ღილაკს**.

თუ თქვენ განაცხადს ეტაპობრივად აკეთებთ, მონაცემების შენახვის მიზნით, შენახვის ღილაკზე დაჭერის შემთხვევაში, იმ მომენტისთვის უკვე ატვირთული მასალა და შეყვანილი მონაცემები შეგენახებათ. საკონკურსო განაცხადის მიღების ბოლო ვადამდე შეგიძლიათ ეტაპობრივად შეავსოთ თქვენი განაცხადი.

II კომპონენტი: განაცხადი

პირადი ინფორმაციის შევსების შემდეგ, გადადით განაცხადის ნაწილში. აქაც ყველა ველის შევსებაა სავალდებულო, როგორც ქართულ, ასევე ინგლისურ ენაზე. მონაცემების შენახვის მიზნით, აჭერთ **შენახვის ღილაკს**.

III კომპონენტი: დოკუმენტები

მას შემდეგ, რაც სრულად შეავსებთ განაცხადის ნაწილს და დააჭერთ **შენახვის ღილაკს**, გადადით თანმხლები დოკუმენტების ნაწილში. ამ ნაწილში ასატვირთი დოკუმენტების ნაწილი სავალდებულოა განაცხადის წარმატებით დასასრულებლად. ასეთი ტიპის დოკუმენტი აღნიშნულია * ნიშნით. განაცხადის მოცემულ ეტაპზე, გთხოვთ, ატვირთოთ ყველა სავალდებულო დოკუმენტი PDF ფორმატში (ყველა ფაილის დასაშვები ზომა მითითებულია გვერდზე). გთხოვთ, გაითვალისწინოთ, რომ თითოეული დოკუმენტის ატვირთვის შემდეგ **სავალდებულოა შენახვის ღილაკზე დაჭერა**.

IV კომპონენტი: რეკომენდატორი(ები)

გაცვლითი ან მობილობის პროგრამის კონკურსში მონაწილეობისთვის მინიმუმ ერთი **აკადემიური** რეკომენდაციის მიღება სავალდებულოა (რეკომენდატორი შეიძლება იყოს თქვენი ფაკულტეტის, დეპარტამენტის, ინსტიტუტის ხელმძღვანელი ან კოლეგა). რეკომენდაცია კეთდება ელექტრონულად აპლიკანტის მიერ მითითებული რეკომენდატორის მხრიდან კითხვებზე პასუხის გაცემისა და დახასიათების ველის შევსების გზით. იმისათვის რომ, თქვენ მიერ შერჩეულმა რეკომენდატორმა მიიღოს

შესაბამისი შეტყობინება რეკომენდაციის თხოვნით, პირველ რიგში, შეავსეთ მოცემულ კომპონენტში მითითებული ყველა ველი, მიუთითეთ თქვენი რეკომენდატორის მოქმედი ელექტრონული ფოსტის მისამართი; აირჩიეთ ენა, რომელზეც გსურთ, რომ გაიცეს რეკომენდაცია დააჭირეთ ღილაკს „შენახვა“; მას შემდეგ რაც ამ ოპერაციას შეასრულებთ, რეკომენდატორს ელექტრონულ ფოსტაზე მიუვა ბმული, რომლითაც ის შეძლებს თქვენთვის რეკომენდაციის ელექტრონულად გაცემას.

გთხოვთ, გაითვალისწინოთ, იმისათვის, რომ რეკომენდატორს გაეგზავნოს ბმული, აუცილებელია დააჭიროთ **შენახვის ღილაკს**. მას შემდეგ, რაც თქვენს მიერ მითითებული რეკომენდატორი შეავსებს რეკომენდაციას, შესაბამის სექციაში დაინახავთ მინიშნებას „რეკომენდაცია გადმოგზავნილია“, ამის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს „გაგზავნა“.*

*** შენიშვნა: ღილაკზე „გაგზავნა“ დაჭერის გარეშე თქვენი განაცხადი ვერ ჩაითვლება მიღებულად, შესაბამისად, თქვენ ვერ მოხვდებით აღნიშნული კონკურსის აპლიკანტთა სიაში და ვერ განაგრძობთ კონკურსის შემდეგ საფეხურზე მონაწილეობას!**

რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, ეკრანზე გამოჩნდება ტექსტი „*თქვენი საკონკურსო განაცხადი მიღებულია*“; ამასთანავე, ელექტრონულ ფოსტაზე მიიღებთ დასტურის ავტომატურ შეტყობინებას თქვენი აპლიკაციის პირადი (უნიკალური) სარეგისტრაციო კოდით.

6) გასაუბრება

პირველი ეტაპის წარმატებით გავლის შემთხვევაში, თქვენ დაშვებული ხართ გასაუბრებაზე. გასაუბრება, გამონაკლისი შემთხვევების გარდა, ტარდება ფიზიკური შეხვედრის ფორმატში. გასაუბრების თარიღისა, დროისა და ადგილის შესახებ ინფორმაციას მიიღებთ ელექტრონული ფოსტით. გასაუბრების თარიღის, დროისა და ადგილის აპლიკანტის ინდივიდუალურ კალენდარზე, გეგმებსა და პრეფერენციებზე მორგება არ არის შესაძლებელი. საკონკურსო კომისია აპლიკანტებს აფასებს უნივერსიტეტის მიერ წინასწარ დადგენილი წესებისა და კრიტერიუმების შესაბამისად, აღნიშნულის თაობაზე შეგიძლიათ იხილოთ [თსუ-ს მიერ ადმინისტრირებულ საერთაშორისო გაცვლით და მობილობის პროგრამებში თსუ-ს აკადემიური და ადმინისტრაციული პესონალის მონაწილეობისათვის განკუთვნილი კონკურსების ორგანიზების საფუძველი და შერჩევის წესი](#)

7) მობილობის განხორციელება

გასაუბრების დასრულებიდან რამდენიმე სამუშაო დღეში თქვენ ელექტრონული ფოსტით გეცნობებათ გასაუბრების შედეგი. იმ შემთხვევაში, თუ თქვენ გაიმარჯვებთ კონკურსში, უნდა დაგეგმოთ თქვენი ვიზიტი/მობილობა მასპინძელ უნივერსიტეტში. ამ პროცესში ბოლო საფეხური ეს არის მობილობის ხელშეკრულების ხელმოწერილი ვერსიის მიღება მასპინძელი უნივერსიტეტიდან, მივლინების შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემა თსუ-ს შესაბამისი სამსახურების მიერ და თქვენი გამგზავრება.

დოკუმენტში (მოწვევის წერილი), რომელსაც მასპინძელი უნივერსიტეტი გიგზავნით გამგზავრებამდე, უნდა იყოს მოცემული სრული ინფორმაცია ამ პროგრამის ფინანსური მხარდაჭერის შესახებ. სადაც დაწვრილებით გაწერილია თქვენი მგზავრობის (ფიქსირებული თანხა, ქვეყნების მიხედვით, დეტალები იხილეთ [აქ](#)) და დღიური სტიპენდია. მგზავრობის ხარჯების გამოყენება დამოკიდებულია მასპინძელ უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციაზე - არის შემთხვევები, როცა ავიაბილეთებს ყიდულობს ვიზიტორი და შემდეგ მასპინძელი უნივერსიტეტი ადგილზე გაცემს საბანკო

ჩვეის სახით შესაბამის თანხას (დღიურ სტიპენდიასთან ერთად), ან რიცხავს ვიზიტორის პირად საბანკო ანგარიშზე დანიშნულების ადგილზე ჩასვლის შემდეგ, თუმცა ასევე არის შემთხვევები, როცა მასპინძელი უნივერსიტეტი თავად ყიდულობს ავიაბილეთებს ვიზიტორთან წინასწარ შეთანხმებული გრაფიკით.

მობილობიდან დაბრუნების შემდეგი ეტაპები:

1. ელექტრონული კითხვარის (Survey-ს) შევსება

თქვენი აკადემიური მობილობის გახორციელების შემდეგ, თქვენს ელექტრონულ ფოსტაზე, რომელიც მითითებული გქონდათ რეგისტრაციისას, მოგივით ელექტრონული კითხვარი, რომლიც აუცილებლად უნდა შეავსოთ. **ეს სავალდებულოა!**

2. ჩასხდომის ბარათების (Boarding pass-ების) ორიგინალების შენახვა (ან ფოსტით გაგზავნა, თუ ამას ითხოვს მასპინძელი მხარე)

გახსოვდეთ, მობილობის პროცესში თქვენი მგზავრობის ყველა დამადასტურებელი დოკუმენტი უნდა შეინახოთ, სასურველია დასკანერებული ვარიანტიც. იმის მიხედვით მასპინძელი მხარე რას ითხოვს, ზოგჯერ ჩასხდომის ბარათების ორიგინალები იგზავნება ფოსტით, ზოგჯერ - დასკანერებული ვერსია. იმ შემთხვევაში, თუ მასპინძელი უნივერსიტეტი ითხოვს ჩასვლის დამადასტურებელი ჩასხდომის ბარათების ორიგინალის ადგილზე დატოვებას, აუცილებელია ფოტო ასლის გაკეთება თსუ-ში მივლინების ბრძანების დახურვისთვის

3. მივლინების ბრძანების დახურვა

უკან დაბრუნების შემდეგ თქვენ წერთ სამსახურებრივ ბარათს მივლინებაში ბრძანებაში მითითებული ანგარიშის ადრესატის (უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/დეკანი/საფინანსო დეპარტამენტი) სახელზე. სამსახურებრივი ბარათი მოიცავს მოკლე ანგარიშს თქვენს მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ.