

**საქართველოს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის და მკვლევრების
სამეცნიერო მივლინების წესი**

1. საქართველოს უნივერსიტეტის (შემდგომ „უნივერსიტეტი“) აკადემიურ პერსონალს და მკვლევრებს სამეცნიერო თანამშრომლობის ინტერნაციონალიზაციის გაფართოების და კვლევის შედეგების ეფექტურობის გაზრდისათვის შეუძლიათ ისარგებლონ სამეცნიერო მივლინებით.
2. სამეცნიერო მივლინების დაგეგმვისას უნივერსიტეტის (შემდგომ „უნივერსიტეტი“) მიერ დადგენილი პროცედურა. საკითხი ეხება მხოლოდ სამეცნიერო მივლინებას (სამეცნიერო კონფერენცია, ვორქშოპი, სამეცნიერო დისკუსია და ა.შ). სასწავლო და სხვა სახის მივლინების პროცედურა წინამდებარე წესით არ განისაზღვრება.
3. სამეცნიერო მივლინების მსურველი აპლიკანტი შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი, მკვლევარი, დოქტორანტი ან ახალგაზრდა მეცნიერი.
4. სამეცნიერო მივლინების სურვილის შემთხვევაში აპლიკანტი ვალდებულია შეავსოს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სამეცნიერო მივლინების ფორმა (იხ. სამეცნიერო მივლინების ფორმა - დანართი N1)
5. შევსებულ განაცხადს თან უნდა ერთვოდეს:
 - ა) სამეცნიერო კონფერენციაზე მიწვევის დამადასტურებელი დოკუმენტი, სავარაუდოდ დღის წესრიგი, სადაც მითითებული უნდა იყოს მომხსენებლად, სპიკერად ან მოდერატორად (მოხდეს დადასტურება) აპლიკანტი მოხსენების თემასთან ერთად;
 - ბ) სკოლის საბჭოს/დირექტორის რეკომენდაცია, რომ აღნიშნულ სამეცნიერო საკითხებზე მუშაობს მკვლევარი/აპლიკანტი და აღნიშნულ თემატიკაზე აქვს გამოქვეყნებული პუბლიკაციები და წარდგენილი ქონდა სკოლის საბჭოზე შესაბამისი თემატიკის სემინარი.
 - გ) სამეცნიერო სემინარის შესაბამის სკოლაში (ინსტიტუტში, დეპარტამენტში) ჩატარების დამადასტურებელი სხდომის ოქმი, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს აპლიკანტის მოხსენების შინაარსის სამეცნიერო ღირებულების, მოხსენების სამეცნიერო შედეგების მნიშვნელობა უნივერსიტეტის შესაბამისი დარგის სამეცნიერო განვითარების, მისი სასწავლო და კვლევით პროცესში დანერგვის საჭიროების შესახებ.
 - დ) მივლინებისთვის საჭირო ფინანსური დოკუმენტები (წინასწარი სარეგისტრაციო მოსაკრებელი, მონაწილეობის მოსაკრებელი და ა.შ)
6. განაცხადი თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად ეგზავნება უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტს (ზ. გაბისონია).
7. სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტის მიერ მოწმდება უნივერსიტეტისთვის აღნიშნული სამეცნიერო აქტივობის ღირებულება და მნიშვნელობა. საკითხის სირთულის შემთხვევაში, აპლიკაცია გადაეცემა უნივერსიტეტის სამეცნიერო საბჭოს.
8. თანხმობის მიღების შემდეგ ვიზირებული აპლიკაცია თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად ეგზავნება რექტორის ადმინისტრაციას და ფინანსურ დეპარტამენტს.

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2022 წლის 18 ივლისის N 23/22 ოქმით

9. სამეცნიერო მივლინების დასრულების შემდგომ აპლიკანტი ვალდებულია ჩაატაროს სავალდებულო სამეცნიერო სემინარი კონფერენციის შედეგებთან და მოსალოდნენ პუბლიკაციებთან დაკავშირებით.
10. სამეცნიერო მივლინების განხილვის ვადა განისაზღვრება 45 (ორმოცდახუთი) კალენდარული დღით.

საქართველოს უნივერსიტეტი



თანამშრომელთა მოთხოვნა სამეცნიერო მობილობასთან დაკავშირებით

თანამშრომელი: _____

მივლინების ტიპი: სამეცნიერო / პროფესიული (ხაზი გაუსვით)

მგზავრობის დაწყების თარიღი:	
მგზავრობის დასრულების თარიღი:	
გაცდენილი დღეების სრული რაოდენობა:	
გაცდენილი სამუშაო დღეების რაოდენობა:	

მიზანი:

მოსალოდნელი შედეგი/ები:

დაფინანსება/სპონსორი: (მიუთითეთ, თუ რომელი წყაროდან ხდება დაფინანსება, მაგ. პროექტი, გრანტი და ა.შ.)

უნივერსიტეტიდან მოთხოვნილი თანხა: (ასეთის შემთხვევაში მიუთითეთ, თუ რა რაოდენობის თანხობრივ თანამონაწილეობას სთხოვთ უნივერსიტეტს)

საბაზისო დაფინანსება მიმდინარე ხელფასის სახით	
მგზავრობა	

სასტუმროს ხარჯი	
დღიური ნორმა	
სხვა	

გამგზავრების ადგილი	საკონტაქტო პირი (სახელი, გვარი, მისამართი, ელ-ფოსტა)	დასაწყისი	დასასრული
1.			
2.			

ბოლო მივლინებაში ყოფნის თარიღი, ადგილი და დანიშნულება/თემატიკა:

კონფერენციის დასრულების შემდეგ დაიბეჭდება/საჯაროდ გამოქვეყნდება თუ არა კონფერენციის მასალები და რა ფორმით (თეზისები, პრეზენტაციები, ანოტაციები, სამეცნიერო მასალები და ა.შ.):

შენიშვნა: აღნიშნული მოთხოვნის შევსებისას განაცხადს თან უნდა დაერთოს შესაბამისი დეპარტამენტის/სემინარის ხელმძღვანელის რეკომენდაცია პირის მივლინებამდე სკოლაში შესაბამის თემატიკაზე ჩატარებული სამეცნიერო სემინარის შესახებ, ხოლო დაბრუნების შემდეგ თანამშრომელმა უნდა ჩაატაროს მეორე სემინარი სამეცნიერო მობილობაში მიღებული კვლევის შედეგების გამოცდილების შესახებ.

განმცხადებელი _____ თარიღი _____
(ხელმოწერა)

სამსახურის უფროსის
ნებართვა _____ თარიღი _____
(ხელმოწერა)

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2022 წლის 18 ივლისის N 23/22 ოქმით

სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი

ნებართვა _____ თარიღი _____
(ხელმოწერა)

რექტორის ნებართვა _____ თარიღი _____
(ხელმოწერა)

შენიშვნა: ასლი გადაეცემა ადამიანური რესურსების განყოფილებას