

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტისა
და**

**უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას შორის
თანამშრომლობის მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმების წესი**

მუხლი 1. წესის მიზანი

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტისა და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას შორის თანამშრომლობის მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმების წესის (შემდგომში „წესი“) მიზანია დაარეგულიროს უცხოეთის სხვადასხვა უსდ-სთან მემორანდუმების/ხელშეკრულებების გაფორმების პროცედურები „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „თსუ“) წესდებისა და სხვა შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. წესში გამოყენებულ ტერმინთა განმარტება:

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) მემორანდუმი/ხელშეკრულება - დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს მხარეებს შორის ურთიერთობის საკითხებს და აღწერს მის ფაქტობრივ და იურიდიულ ასპექტებს;
- ბ) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა - მემორანდუმის/ხელშეკრულების მომზადების პერიოდი - ხელშეკრულ მხარესთან ერთად ხელმოსაწერი დოკუმენტის პირობების განსაზღვრა და მისი შეთანხმება თსუ-ს პროფილურ სტრუქტურულ ერთეულებთან.

მუხლი 3. წესის მოქმედების არეალი

ამ წესის მოქმედება ვრცელდება უცხოეთის უსდ-ებთან გასაფორმებელ წერილობით შეთანხმებაზე (ხელშეკრულება, მემორანდუმი).

მუხლი 4. წესის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი პასუხისმგებელია წინასახელშეკრულებო ურთიერთობების წარმართვაზე როგორც ხელშეკრულ მხარესთან, ასევე უნივერსიტეტის პროფილურ სტრუქტურულ ერთეულებთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების პირობების შეთანხმების მიზნით.

მუხლი 5. მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმების პროცედურები

1. მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმება ხდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ თსუ-ს რექტორისადმი წერილობითი მოთხოვნით მიმართვის საფუძველზე, სადაც მითითებული და დასაბუთებული უნდა იყოს:

- ა) მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმების აუცილებლობა;
 - ბ) თანამშრომლობის შესაძლო არეალი;
 - გ) წინასწარ განხორციელებული სამუშაოს/მოლაპარაკების დეტალური აღწერა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - დ) მემორანდუმზე/ხელშეკრულებაზე ხელმომწერი მხარის რეკვიზიტები.
2. საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი ვალდებულია, რექტორის წერილობითი დავალების შემთხვევაში (მაგ.: რეზოლუცია) და რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადაში, შეისწავლოს დოკუმენტი და დაამყაროს ურთიერთობა მემორანდუმში/ხელშეკრულებაში მონაწილე უცხოურ მხარესთან.

3. საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი ვალდებულია შეათანხმოს დოკუმენტი

უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან, რომელთა დადგენას ახდენს საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი გასაფორმებელი მემორანდუმის/ხელშეკრულების შინაარსიდან გამომდინარე; იმ შემთხვევაში, თუ სტრუქტურულ ერთეულთაგან წარმოდგენილი იქნება მემორანდუმით/ხელშეკრულებით მოსაწესრიგებელ ურთიერთობებთან დაკავშირებით რეკომენდაცია/ები, რომელიც ითვალისწინებს ხელშეკრულებაში შინაარსობრივი ხასიათის ცვლილებ(ებ)ის შეტანას, აღნიშნულს საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი აცნობებს მეორე მხარეს და მისგან გაცხადებული თანხმობის შემთხვევაში, მოახდენს ცვლილებათა შეტანას ხელმოსაწერ დოკუმენტში. თუ თსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი ცვლილებები არ იქნება გაზიარებული მეორე მხარის მიერ, საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი წყვეტს პროცესს და აცნობებს მეორე მხარეს აღნიშნულის შესახებ.

4. საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი ვალდებულია, მოიპოვოს წერილობითი შეტყობინება სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან, რომელიც ადასტურებს მემორანდუმზე/ხელშეკრულებაზე ხელმოწერი უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების უფლებამოსილების აღიარებას იმ ქვეყანაში, სადაც ის არის დაფუძნებული; თსუ მემორანდუმს/ხელშეკრულებას აფორმებს მხოლოდ იმ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, რომლებიც აკრედიტებული/ავტორიზებული არიან დაფუძნების ქვეყანაში. იმ შემთხვევაში, თუ მემორანდუმში/ხელშეკრულებაში მონაწილე უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აღიარების დამადასტურებელი საბუთის მიღება ვერ მოხერხდა, ხელშეკრულების გაფორმებაზე მუშაობა წყდება.

6. თსუ-ს პროფილური სტრუქტურული ერთეულებიდან დასკვნების და სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან აღიარების შესახებ წერილობითი შეტყობინების მიღების შემდეგ საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი ამზადებს ხელშეკრულების საბოლოო ვერსიას, ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით ათანხმებს მას ხელშემკვრელ მხარესთან ან დანარჩენ მხარეებთან და განსაზღვრავს ხელმოწერასთან დაკავშირებულ პროცედურულ საკითხებს.

7. ხელშეკრულებაზე ხელმოწერა შეიძლება განხორციელდეს, როგორც ორი დაწესებულების ხელმძღვანელი პირების შეხვედრისას, ასევე შესაძლებელია ხელმოწერის მიზნით დოკუმენტები გაიცვალოს მხარეებს შორის ფოსტის მეშვეობით.

8. მემორანდუმზე/ხელშეკრულებაზე ხელმოწერის უფლება თსუ-ს მხრიდან აქვს მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორს ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, რექტორის მოვალეობის შემსრულებელს, თსუ-ს წესდების შესაბამისად.

9. იმ შემთხვევაში, თუ მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმებაზე ინიციატივა ეკუთვნის საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტს და მან უკვე დაამყარა წინა სახელშეკრულებო ურთიერთობა მეორე მხარესთან და მხარეების მიერ ხელშეკრულების სამუშაო ვერსია შეთანხმებულია, მოცემულ შემთხვევაში წესის განხორციელების სავალდებულო ეტაპებს არ წარმოადგენს ამ მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული დებულებები.

10. ხელშეკრულების ტექსტი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) ხელმოწერის თარიღი;

ბ) ხელმოწერის ადგილი;

გ) ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელება;

დ) მხარეთა სრული საფოსტო და საკონტაქტო რეკვიზიტები;

ე) ხელშეკრულების მოქმედების ვადა და ვადის ავტომატურად გახანგრძლივების პირობები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. დაუშვებელია ხელშეკრულების/მემორანდუმის გაფორმება უვადოდ;

ვ) წესით განსაზღვრულ ღონისძიებათა შესრულებაზე ზედამხედველი სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც თსუ-ს მხრიდან წარმოადგენს საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი და მასთან ერთად, თსუ-ს სხვა სამეცნიერო-კვლევითი ან ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, თუკი ეს უკანასკნელი ხელშეკრულებით არის გათვალისწინებული.

მუხლი 6. ხელშეკრულების განახლება

1. ხელშეკრულების განახლება მოიცავს, როგორც მისი მოქმედების ვადის გახანგრძლივებას, ისე ხელშეკრულების არსებით პირობებში ცვლილებების შეტანას.
2. ხელშეკრულების განახლების ინიცირებაზე უფლებამოსილ პირს წარმოადგენს თსუ-ის საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი; ხელშეკრულების განახლების ინიცირება აგრეთვე დაიშვება თსუ-ს სხვა სტრუქტურული ერთეულის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე, რექტორისთვის წერილობითი მიმართვის გზით.