



ა(ა)იპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის  
გარე მობილობის წესი

თბილისი,  
2019 წელი

## **მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

---

1. ეს წესი არეგულირებს გარე მობილობის წესს ა(ა)იპ - საქართველოს აგრარულ უნივერსიტეტში (შემდგომში - უნივერსიტეტი).
2. გარე მობილობის პროცესში ჩართული ყველა სკოლა/ფაკულტეტი, ასევე სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ვალდებულია იხელმძღვანელოს ამ წესით და მობილობასთან დაკავშირებით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი რეგულაციებით.

## **მუხლი 2. გარე მობილობის პროცესის ადმინისტრირება**

---

1. გარე მობილობის პროცესის ადმინისტრირებას და ვადების კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.
2. სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ვალდებულია გარე მობილობის პროცესი წარმართოს შეუფერხებლად იმ სტუდენტებისთვის, რომლებსაც სურთ სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან უნივერსიტეტში გადმოსვლა, ასევე სტუდენტებისთვის, რომელთა მიზანია უნივერსიტეტიდან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლა.
3. მობილობის მსურველი კანდიდატის შესახებ უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ადმინისტრაციასა და თანამშრომელთან, მესამე პირისგან რაიმე სახის პრივილეგიის მოთხოვნა, ზეწოლა, მუქარა, სარგებლის შეთავაზება, უპირობოდ იწვევს მობილობის შესაბამისი კანდიდატის დისკვალიფიკაციას.

## **მუხლი 3. გარე მობილობის ვადები**

---

1. გარე მობილობის ვადები დგინდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 4 თებერვლის 10/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლის წესის“ საფუძველზე სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ვალდებულია მკაცრად დაიცვას სსიპ - განათლების ხარისხის ეროვნული ცენტრის მიერ დადგენილი ვადები.

## **მუხლი 4. მობილობაზე უფლებამოსილი პირები**

---

მობილობის უფლება პირს ენიჭება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 4 თებერვლის 10/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „უმაღლესი

საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლის წესის“ შესაბამისად.

## **მუხლი 5. უნივერსიტეტის მიერ მობილობისთვის ადგილების რეგისტრაცია სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში**

---

1. უნივერსიტეტში მობილობის წესით ჩარიცხვა შესაძლოა განხორციელდეს კალენდარული წლის განმავლობაში ორჯერ, სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ დადგენილ ვადებში.
2. უნივერსიტეტის სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ვალდებულია აკონტროლოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ვადების დადგენის საკითხი და ვადების დადგენისთანავე ინფორმაცია დაუგზავნოს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებს და რექტორს.
3. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები, პრორექტორებთან და სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად შეიმუშავენ მობილობის პირობებს თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე და წარუდგენენ რექტორს დასამტკიცებლად.
4. სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ვალდებულია გაითვალისწინონ უნივერსიტეტისთვის სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ დადგენილი მისაღებ სტუდენტთა მაქსიმალური კონტინგენტი და მხოლოდ მობილობის ადგილები წარადგინოს მხოლოდ მაქსიმალური კონტინგენტის ფარგლებში.
5. მობილობის პირობები და მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობა მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.
6. სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ვალდებულია სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის პორტალზე დაარეგისტრიროს მობილობის ადგილები, საფეხურებისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ან საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით.

## **მუხლი 6. მობილობის მსურველთა რეგისტრაციის პროცედურა**

---

უნივერსიტეტში მიბილობით გადმოსვლის უფლების მქონე პირი მობილობის მსურველის სტატუსს მოიპოვებს მხოლოდ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის პორტალზე რეგისტრაციით.

## **მუხლი 7. უნივერსიტეტში მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვება**

---

1. თუ უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულზე ან საგანმანათლებლო პროგრამაზე მობილობის მსურველთა განაცხადების რაოდენობა რეგისტრირებული ადგილების რაოდენობაზე მეტია, უნივერსიტეტში ჩარიცხვის უფლებას მიიღებს უნივერსიტეტის მიერ რეგისტრირებული ადგილების შესაბამისი რაოდენობის სტუდენტები, რომელთა ერთიანი ეროვნული

ან სამაგისტრო გამოცდების შედეგები აღემატება მობილობის სხვა მსურველთა შესაბამის შედეგებს.

2. სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე მობილობის უფლების მოპოვება ხდება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წინაპირობების დაცვით.

3. იმ პირთა ერთიანი სია, რომლებმაც გამოთქვეს სურვილი დაწესებულების შესაბამის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულზე ან საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის თაობაზე, ქვეყნდება სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ პორტალზე, რის შემდეგაც მობილობის მსურველი უფლებამოსილია, განცხადებით მომართოს უნივერსიტეტს ჩარიცხვის თაობაზე. მობილობის მსურველი პირი ვალდებულია განცხადებას თან დაურთოს საგანმანათლებლო დოკუმენტი, რომლის საფუძველზეც პირი ჩაირიცხა დაწესებულებაში, და სტუდენტის პირად საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაციის ასლები.

4. მობილობის მსურველი, რომელიც უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ ვადაში არ მიმართავს განცხადებით მიმღებ უნივერსიტეტს ჩარიცხვის თაობაზე, კარგავს ჩარიცხვის უფლებას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

## **მუხლი 8. საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა და კრედიტების აღიარება**

---

1. უნივერსიტეტი ადგენს მის მიერ შეთავაზებულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან მობილობის მსურველი პირის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას და იღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი კრედიტების აღიარების შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულ გადაწყვეტილებას იღებს გარე მობილობის კომისია (შემდგომში - კომისია), რომელიც იქმნება თითოეულ ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულზე. კომისიას ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის წარდგინებით ამტკიცებს რექტორი.

3. კომისია აღიარებს მხოლოდ იმ საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებულ კრედიტებს, რომელზე ჩარიცხვა და სწავლება განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. შინაარსობრივი შესწავლის შედეგად კომისიამ შესაძლებელია დაადგინდეს სტუდენტის მიერ გავლილი და უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების შესაბამისობა, მათ სახელწოდებებში არსებული სხვაობის მიუხედავად.

5. კომისია უფლებამოსილია აღიაროს ისეთი სასწავლო კურსის გავლის შედეგად მიღებული კრედიტები, რომელიც არ არის გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამით.

6. კომისია უფლებამოსილია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაიანგარიშოს სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებით იმ საგანმანათლებლო პროგრამის შემთხვევაში, რომელიც არ არის შესრულებული ევროპული კრედიტების ტრანსფერის სისტემის შესაბამისად.

7. კომისია არ არის უფლებამოსილი აღიაროს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის ის კრედიტები, რომელთა საფუძველზეც განხორციელდა კვალიფიკაციის მინიჭება, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

8. აღიარება ფორმდება მიმღები კომისიის მოტივირებული გადაწყვეტილებით, რომელშიც მიეთითება სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა უნივერსიტეტის პროგრამასთან, ასევე აღიარებული კრედიტების რაოდენობა.

## **მუხლი 9. მობილობის დამატებითი პირობების განსაზღვრა**

---

1. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვისათვის განსაზღვროს წინაპირობები, რაც გულისხმობს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების საგანმანათლებლო პროგრამასთან თავსებადობის დადგენას.

2. მობილობის წიპირობებს, საგანმანათლებლო პროგრამის თავისებურებების გათვალისწინებით, შეიმუშავენს დეკანი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს რექტორი. პირობები უნდა იყოს მკაფიო და არაორაზროვანი.

3. მობილობის წინაპირობები მტკიცდება ყოველი წლის შემოდგომის სემესტრისათვის 30 ივნისამდე, გაზაფხულის სემესტრისთვის 30 ნოემბრამდე.

4. უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ მობილობის წინაპირობებთან შეუსაბამობა პირის მობილობით ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველია.

## **მუხლი 10. მობილობის წესით სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემა**

---

1. უნივერსიტეტი ამ წესით, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებული პირობებისა და მობილობის მსურველი სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე, შეიმუშავენს სამართლებრივი აქტის პროექტს სტუდენტების მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე.

2. მობილობის წესით ჩარიცხვის ბრძანების პროექტს ამზადებს სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური და წარუდგენს რექტორს.

3. რექტორის თანხმობის შემდეგ, სარეგისტრაციო და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრში სტუდენტის ჩარიცხვის სამართლებრივი აქტის პროექტის და მასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ელექტრონული ვერსიის წარდგენას, სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი ფორმის შესაბამისად.

4. ბრძანების პროექტზე სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დადებითი დასკვნის მიღების შემდეგ გამოიცემა უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის შესახებ.

5. რექტორის ბრძანება სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის შესახებ გამოიცემა 1 ოქტომბრამდე შემოდგომის ან 1 მარტამდე გაზაფხულის სემესტრში. ბრძანება გამოცემიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის რეესტრში, ხოლო 3 სამუშაო დღის ვადაში იგზავნება სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში.

## **მუხლი 11. უნივერსიტეტიდან სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მობილობით გადასვლის წესი**

---

1. თუ უნივერსიტეტის სტუდენტს სურს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მობილობის წესით გადასვლა, სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ვალდებულია სტუდენტს მოთხოვნიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში გადასცეს სათანადო წესით დამოწმებული ყველა დოკუმენტი, რაც სტუდენტს სჭირდება მობილობის უფლების გამოყენებისთვის.

2. სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის რეესტრის მონაცემების საფუძველზე, უნივერსიტეტი გამოსცემს ბრძანებას სხვა დაწესებულებაში ჩარიცხული პირის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ. ბრძანების პროექტს ამზადებს სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური და ხელმოსაწერად წარუდგენს რექტორს.

3. სტუდენტის მიმართვიდან 1 კვირის ვადაში, უნივერსიტეტის სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური გასცემს ბრძანების ამონაწერს, ასევე საგანმანათლებლო დოკუმენტს, რომლის საფუძველზეც იგი ჩაირიცხა უნივერსიტეტში, და სტუდენტის პირად საქმეში არსებულ სხვა დოკუმენტაციას.

4. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ ბრძანება და მასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ელექტრონული ვერსია სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი ფორმის შესაბამისად სსიპ - სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს წარედგინება 7 ოქტომბრამდე შემოდგომის ან 7 მარტამდე გაზაფხულის სემესტრში. ბრძანების წარდგენას უზრუნველყოფს სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.