ახალი უმაღლესი სასწავლებელი ნიუუნი NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE NEWUNI

დამტკიცებულია: რექტორის ბრძანებით N 22-ა

თარიღი: 27.12.2024

ბოლო ცვლილება: რექტორის ბრძანებით N 17-ა

თარიღი: 14.09.2026

საერთაშორისო სტუდენტთა მიღებისა და მობილობის წესი

წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს ახალი უმაღლესი სასწავლებელი - ნიუუნიში (შემდგომში „ნიუუნი“) საერთაშორისო სტუდენტთა მიღებისა და მობილობის პროცესს.

წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვა სავალდებულოა საეთაშორისო სტუდენტთა მიღებისა და მობილობის პროცესში მონაწილე პირთათვის

პროცესში მონაწილე სუბიექტები:

- საქმისწარმოების სამსახური;
- საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
- საფინანსო სამსახური;
- ფაკულტეტის დეკანი;
- პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ი;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;
- საერთაშორისო სტუდენტთა რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელ პირი;
- რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი;
- საერთაშორისო სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელი პირი

პროცედურა მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- სააპლიკაციო ფორმა;
- conditional acceptance letter
- ინვოისი/ინვოისი (მობილობისთვის)
- ნიუუნის რექტორის წერილი
- საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსის წერილი
- წერილი განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისთვის
- რექტორის ბრძანება
- მოწვევის წერილი (Invitation)
- დადასტურების წერილი (Confirmation)
- conditional acceptance letter (მობილობისთვის)

- საბოლოო დასკვნა
- მიღება-ჩაბარების აქტი
- აპლიკანტთა აღრიცხვის ბაზა
- განცხადება (ინგლისურ ენაზე)
- თანხმობა პირადი მონაცემების დამუშავებაზე
- ხარვეზის წერილი (არსებობის შეთხვევაში);
- ინგლისური ენის დონის განსაზღვრის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- მათემატიკის დონის განსაზღვრის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- სწავლების ენის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (არანაკლებ B1 დონე)
- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ მიღებული ინდივიდუალური აქტი სწავლის უფლების მინიჭების შესახებ.

N		პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი
1.	**საერთაშორისო სტუდენტების მიღება**	
1.1	**საერთაშორისო სტუდენტთა განაცხადების მიღება**	
	ნიუუნის საერთაშორისო სტუდენტთა დაკავშირებას და სტუდენტთან მიღების პროცედურების გავლას (მათ შორის დოკუმენტაციის შეგროვება/მიწოდებას (ორმხრივად) უზრუნველყოფს: – აგენტი, ნიუუნისთან გაფორმებული ხელშეკრულების ფარგლებში; – აპლიკანტი (დამოუკიდებლად მომართვის შემთხვევაში); – აგენტი/აპლიკანტი უზრუნველყოფს ქვემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტაციის მოპოვებას და წარმოდგენას ელ ფოსტაზე: info@newuni.edu.ge; – აპლიკანტის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ვალიდური მინიმუმ სწავლის დაწყების თარიღისთვის; აპლიკანტის მიერ შევსებული სააპლიკაციო ფორმა – აპლიკანტის ბიომეტრიული ფოტოსურათი (3X4); – აპლიკანტის მიერ უცხო ქვეყანაში მიღებული სრული ზოგადი ან მისი ეკვივალენტური განათლების მიღების ან საქართველოს მიერ აღიარებული უცხო ქვეყნის ან საერთაშორისო პროგრამების მიხედვით საქართველოში მიღებული სრული ზოგადი ან მისი ეკვივალენტური განათლების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან მისი დამოწმებული ასლი; – თუ აპლიკანტის სახელი და გვარი განსხვავდება ზემოთ მითითებულ დოკუმენტებში, დამატებით იგზავნება პიროვნების მიერ ინფორმაციის დადასტურება (აფიდავიტი). – ინგლისური ენის არანაკლებ B1 დონის დამადასტურებელი დოკუმენტი. სერტიფიკატი წარდგენის მომენტში უნდა იყოს მოქმედი. თუ მოქმედების ვადა განსაზღვრული არ არის, გაცემის თარიღიდან არ უნდა იყოს გასული 3 წელზე მეტი. – იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტს არ გააჩნია საერთაშორისო სერტიფიკატი, მას უფლება აქვს ჩააბაროს სასწავლებლის მიერ ორგანიზებული ენის კომპეტენციის განმსაზღვრელი შიდა	**აგენტი და აპლიკანტი**

	გამოცდა/ტესტირება. ***შენიშვნა:*** ინგლისური ენის არანაკლებ B1 დონის განმსაზღვრელი, საერთაშორისოდ აღიარებული და პრაქტიკაში ყველაზე ხშირად გამოყენებული სერტიფიკატების სია განსაზღვრულია Cambridge exam – B1 (PET) level; CEFR B1; IELTS exam – 4; BEC preliminary exam; TOEIC -550; TOEFEL iBT – 42; TOEFEL ITP – 460 და ა.შ). იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტის მიერ წარმოდგენილი სერტიფიკატი არ არის წინასწარ განსაზღვრულ სიაში, მის დადასტურებას საერთაშორისო სტუდენტთა რეგისტრაციის სპეციალისტი ახდენს დარგის ექსპერტთან შეთანხმებით. გარდა ამისა, თუკი აპლიკანტს ნასწავლი აქვს ინგლისურ ენაზე მინიმუმ 1 წლის განმავლობაში, ან ინგლისური არის მისი მშობლიური ენა, ის თავისუფლდება გამოცდისგან ან სერტიფიკატის წარდგენის მოთხოვნისაგან. [1] **შენიშვნა:** საერთაშორისო სტუდენტთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა და სააპლიკაციო ფორმა, ასევე, შერჩევის ეტაპები განთავსდება ნიუუნის ვებ - გვერდზე https://newuni.edu.ge	
1.2	**მიღებული დოკუმენტაციის განხილვა**	
	– დოკუმენტაციის მიღებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმებას; – თუ შემოწმებისას აღმოჩნდა, რომ დოკუმენტაცია არასრულადაა მოწოდებული ან რომელიმე დოკუმენტს აქვს ხარვეზი, საქმისწარმოების სამსახური მიმართავს აგენტს/აპლიკანტს ხარვეზის გასწორების თაობაზე გონივრულ ვადაში; – სრულყოფილი დოკუმენტაციის მიღების შემდეგ (მაქსიმუმ 1 სამუშაო დღის ვადაში), საქმისწარმოების სამსახური უკავშირდება აგენტს/აპლიკანტს, კიდევ ერთხელ აცნობს მიღების პროცედურას.	**საქმისწარმოების სამსახური**

[1] სერტიფიკატებისა და შიდა გამოცდის ეს წესი მოქმედებს **2027-2028 სასწავლო წლის დაწყებამდე** (საქართველოს მთავრობის №437 დადგენილების შესაბამისად)

1.3	**ენობრივი და აკადემიური წინაპირობების შემოწმება და პირობითი მიღება**	
	- საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური და საქმისწარმოების სამსახური ამოწმებენ წარმოდგენილი ენობრივი სერტიფიკატის/დოკუმენტის ვალიდურობასა და შესაბამისობას B1 დონესთან; - იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი ვერ წარმოადგენს საერთაშორისო სერტიფიკატს ან ენობრივი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს, უტარდება ნიუუნის მიერ ორგანიზებული ინგლისური ენის კომპეტენციის დამდგენი გამოცდა/ტესტირება. გამოცდა ამოწმებს ენის ოთხივე უნარს (კითხვა, წერა, მოსმენა, საუბარი) და კომპეტენციის დასადასტურებლად აპლიკანტმა უნდა დააგროვოს მინიმუმ 50+1 ქულა; [2] - პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე (კომპიუტერული მეცნიერება), აპლიკანტს ეგზავნება სარეკომენდაციო ტესტი მათემატიკაში ინგლისურ ენაზე სასტარტო კურსის („პრეკალკულუსი“ ან „კალკულუსი“) სწავლების საჭიროების დასადგენად. - მოთხოვნების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური ამზადებს პირობითი მიღების წერილს.	**საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური**
1.4	**სწავლის საფასურის გადახდა**	
	● აპლიკანტის მიერ თანხის ჩარიცხვის შემდეგ, ინფორმაციას საფინანსო სამსახური აწვდის საერთაშორისო სტუდენტთა რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელ პირს. ● იმ აპლიკანტებს ან შესაბამის აგენტს, რომელთაც არ აქვთ გადახდილი თანხა, ეგზავნება შემახსენებელი შეტყობინება.	**საფინანსო სამსახური** **საერთაშორისო სტუდენტთა რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირი**
1.5	**დოკუმენტაციის თარგმნა და ნოტარიულად დამოწმება**	

[2] სერტიფიკატებისა და შიდა გამოცდის ეს წესი მოქმედებს **2027-2028 სასწავლო წლის დაწყებამდე** (საქართველოს მთავრობის №437 დადგენილების შესაბამისად)

	• თანხის ჩარიცხვის შემდეგ, აპლიკანტისგან/აგენტისგან მიღებული დოკუმენტაცია სათარგმნად და ნოტარიულად დასამოწმებლად, იგზავნება თარჯიმანთან/ნოტარიუსთან; • თარჯიმანი/ნოტარიუსი ნათარგმნ და დამოწმებულ დოკუმენტაციას თან ურთავს გადახდის დამადასტურებელ დოკუმენტს; • საფინანსო სამსახური უზრუნველყოფს თანხის გადარიცხვას.	**საფინანსო სამსახური** **საქმისწარმოების სამსახური**
1.6	**დოკუმენტაციის მომზადება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისთვის**	
	ნათარგმნი და ნოტარიულად დამოწმებული დოკუმენტაციის მიღების შემდეგ, საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს შემდეგ ქმედებებს: აპლიკანტს ელ ფოსტის საშუალებით უგზავნის: • განათლების ხარისხის ეროვნული ცენტრის მიერ შემუშავებულ თანხმობის ფორმას პერსონალური მონაცემების დამუშავების თაობაზე თანხმობისა და ხელმოწერისთვის; • მიმართვის წერილს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისთვის, ხელმოსაწერად; საფინანსო სამსახურს მიმართავს • ელ.ფოსტით და თხოვს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში თანხის გადახდას; ამზადებს/აგროვებს შემდეგ დოკუმენტაციას: ➢ რექტორის წერილს; ➢ წერილს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისთვის; ➢ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში გადახდის ქვითარს; ➢ აპლიკანტისგან/აგენტისგან მიღებული ყველა დოკუმენტის თარგმანს და ნოტარიულად დამოწმებულ ვერსიას; ➢ აპლიკანტისგან ელ.ფოსტით მიღებულ ხელმოწერილ თანხმობის ფორმას პერსონალური მონაცემების დამუშავების თაობაზე; ➢ აპლიკანტისგან მიღებულ ხელმოწერილ წერილს განათლების ხარისხის	**საქმისწარმოების სამსახური**

	განვითარების ეროვნული ცენტრის სახელზე. ზემოაღნიშნული დოკუმენტაციის მოპოვების შემდეგ, საქმისწარმობის სამსახური განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში აგზავნის დოკუმენტაციას. **შენიშვნა***: აუცილებელია ნიუუნიში მოქმედი საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად (იხ. საქმისწარმოების ერთიანი წესი) წერილს მიენიჭოს შესაბამისი ნომერი.	
1.7	**პასუხის მიღება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან**	
	საქმისწრმოების სამსახური უზრუნველყოფს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის პასუხის მატერიალური სახით შენახვას აპლიკანტის პირად საქმეში. ● მას შემდეგ, რაც განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი დაადგენს უცხოეთში მიღებული განათლების ნამდვილობას, ამზადებს აღიარების დოკუმენტს, ან იმ შემთხვევაში თუ დადგინდა ხარვეზი, ამზადებს კორესპონდენციას და ახდენს უსდ-ს ინფორმირებას. ● ხარვეზის შემთხვევაში, ხარვეზის გამოსწორების მიზნით, საქმისწარმობის სამსახური ამზადებს ხარვეზის წერილს და თან ურთავს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ დამატებით მოთხოვნილ დოკუმენტს; ● ნიუუნის წარმომადგენელი უზრუნველყოფს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან დოკუმენტაციის წამოღებას; ● ნიუუნის წარმომადგენელი განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან წამოღებულ დოკუმენტებს აბარებს საქმისწარმოების სამსახურს;	**საქმისწრმოების სამსახური**
1.8	**განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის გადაწყვეტილება და**	

	სტუდენტის ჩარიცხვა	
	● განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარებისა და დოკუმენტების სრულყოფილად წარდგენიდან 5 სამუშაო დღეში, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიგამოსცემს ინდივიდუალურ აქტს პირისთვის სწავლის უფლების მინიჭების თაობაზე, რაც ეგზავნება ნიუუნის და აისახება EMIS-ის ბაზაში. ● რექტორი სტუდენტის ჩარიცხვის ბრძანებას გამოსცემს კანონით მკაცრად განსაზღვრულ ვადებში: ➔ 1 თებერვლიდან 15 მარტის ჩათვლით; ➔ 15 აგვისტოდან 31 ოქტომბრის ჩათვლით. ● რექტორის ბრძანების გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში მონაცემები აისახება განათლების მართვის ერთიან საინფორმაციო სისტემაში. ● საქმისწარმოების სამსახური განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ მიღებულ აქტს, ნიუუნიში მოქმედი საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, ანიჭებს შემოსვლის თარიღს; ● ზემოაღნიშნულის საფუძველზე საქმისწრმოების სამსახური უზრუნველყოფს სტუდენტის სტატუსის მინიჭების/ჩარიცხვის შესახებ რექტორის ბრძანების მომზადებას; ● რექტორის ბრძანების გამოცემის შემდეგ, აპლიკანტი ითვლება სტუდენტად; ● სტუდენტის ჩარიცხვის თაობაზე ინფორმაციას საქმისწარმოების სამსახური აცნობებს შემდეგ სამსახურებს: ● 1. ფაკულტეტი; 2. საფინანსო სამსახური; 3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური; 4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური. - რექტორი ვალდებულია შეუჩეროს სტატუსი საერთაშორისო სტუდენტს, თუ მან	**საქმისწარმოების სამსახური** **ფაკულტეტი** **სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური**

	ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში ვერ დააგროვა წლიური კრედიტების ერთ მესამედზე მეტი (20 კრედიტზე მეტი), რის შესახებაც დაუყოვნებლივ ეცნობება სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს საქართველოში ყოფნის ვადის რეგულირების მიზნით.	
1.9	**სტუდენტის ასახვა ბაზაში**	
	• რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი განათლების მართვის ერთიანი საინფორმაციო სისტემის ბაზაში ამოწმებს არის თუ არა აბიტურიენტი დარეგისტრირებული; თუ აბიტურიენტი არაა ასახული ბაზაში ან არის რაიმე სახის ხარვეზი, რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი პროცესში რთავს საქმისარმოების სამსახურს, რომელიც უკავშირდება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას (EMIS) / განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს და სთხოვს ხარვეზის გასწორებას; • აბიტურიენტის ბაზაში რეგისტრაციისა და ამავე სტუდენტზე რექტორის ჩარიცხვის ბრძანების გამოცემის შემდეგ, რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი კანდიდატს უცვლის სტატუსს, ანიჭებს სტუდენტის სტატუსს და შესაბამის ველში უთითებს რექტორის ბრძანების ნომერს; • სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს აწვდის სტუდენტთა მონაცემებს ელ.ფოსტის შესაქმნელად; • ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს სტუდენტთა ელექტრონული ფოსტის შექმნას; • სტუდენტის ასახვას ნიუუნის შიდა ელექტრონულ ბაზაში უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.	**რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი** **პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერის სპეციალისტი**
1.10	**სავიზო დოკუმენტაციის მომზადება**	
	• საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის წარმომადგენელი უზრუნველყოფს სტუდენტის ვიზისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, ამისათვის ამზადებს: • მოწვევის წერილს (Invitation) 2 ენაზე - ქართულად და ინგლისურად;	**საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი**

	• დადასტურების წერილს (Confirmation) 2 ენაზე - ქართულად და ინგლისურად. ***შენიშვნა:*** მომზადებული წერილების აღრიცხვა და შენახვა ხორციელდება ნიუუნიში მოქმედი საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.	
1.11	**სტუდენტის ჩარიცხვის თაობაზე ინფორმაციის და დოკუმენტაციის გადაგზავნა აგენტთან/აპლიკანტთან**	
	განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ მიღებული აქტისა და ვიზისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების შემდეგ, საქმისწარმოების სამსახური აგენტთან/აპლიკანტთან გზავნის შემდეგ დოკუმენტაციას: • განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ მიღებული აქტი სწავლის უფლების მინიჭების შესახებ; • რექტორის ბრძანება სტუდენტის ჩარიცხვის თაობაზე; • მოწვევის წერილი ქართულ და ინგლისურ ენაზე; • დადასტურების წერილი ქართულ და ინგლისურ ენაზე.	**საქმისწარმოების სამსახური**
1.12	**მიღებული განაცხადების და კანდიდატების აღრიცხვა**	
	აპლიკანტის მართვის პროცესში, თითოეული საფეხურის გავლის შემდეგ საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური ინფორმაციას აწვდის საქმისწარმოების სამსახურს და უთითებს, თუ რა ეტაპზეა თითოეული კანდიდატის საქმე ; ყოველი კვირის ორშაბათ დღეს, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური ინფორმაციას გზავნის საერთაშორისო სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელ პირთან, რათა მან არსებული ინფორმაცია დაამუშაოს საჭირო მონაცემების მითითებით (ვიზის, აღიარებების, ბრძანებების მიღების, საქართველოში ჩამოსვლის დეტალები), ხოლო შემდეგ ეს ინფორმაცია გაუზიაროს დაინტერესებულ მხარეებს.	**საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი**
1.13	**ხელშეკრულების გაფორმება და სტუდენტის პირადი საქმე**	
	• ნიუუნიში სტუდენტის ვიზიტისთანავე ფორმდება ხელშეკრულება	

	საქმისწარმოების სამსახურის მიერ; ● აკადემიური რეგისტრაციიდან 5 კვირის ვადაში, საქმისწარმოების სამსახური სტუდენტის პირად საქმეს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე მატერიალურად გადასცემს ფაკულტეტის დეკანს; პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას: ● სტუდენტის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი; ● განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან მიღებული საშუალო განათლების აღიარება (დედანი) ● განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან მიღებული დასკვნის აღიარება (transfer-ის შემთხვევაში) ● მოწვევის წერილი (Invitation) ქართულ და ინგლისურ ენებზე; ● დადასტურების წერილი (Confirmation) ქართულ და ინგლისურ ენებზე; ● conditional acceptance letter; ● სტუდენტის მიერ შევსებული სააპლიკაციო ფორმა; ● რექტორის ბრძანება; ● განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ მიღებული აქტი სწავლის უფლების მინიჭების შესახებ; ● სწავლების ენის ფლობის დამადასტურებელი სერტიფიკატი, შესაბამისი საგანმანათლებლო დოკუმენტი ან სასწავლებლის მიერ ჩატარებულ გამოცდაზე მიღებული შეფასების უწყისი;[3] ● თანხმობა პირადი მონაცემების დამუშავების თაობაზე; ● ხელშეკრულების დედანი; ● სახელი/ გვარის ცვლილების შემთხვევაში, აფიდავიტის ასლი; ● საქმისწარმოების სამსახური სტუდენტთა პირადი საქმის ფაკულტეტისათვის მატერიალური ფორმით გადაცემისას, ერთი სტუდენტის საქმეს კინძავს ერთ ფაილში/საქაღალდეში;	**საქმისწარმოების სამსახური**

[3] სერტიფიკატებისა და შიდა გამოცდის ეს წესი მოქმედებს 2027-2028 სასწავლო წლის დაწყებამდე (საქართველოს მთავრობის №437 დადგენილების შესაბამისად)

	• ერთი ბრძანებით მოცული სტუდენტთა პირადი საქმეებს კინძავს ერთ ბაინდერში და პირველ ფურცლად დებს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ მიღებულ აქტს და რექტორის ბრძანებას; • ამზადებს მიღება-ჩაბარების აქტს, რომელსაც პირად საქმესთან ერთად გადასცემს ფაკულტეტის დეკანს; ***შენიშვნა:*** რექტორის ბრძანება და განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ მიღებული აქტი ფაკულტეტს გადაეცემა ერთ ასლად.	
1.14	**სტუდენტის პირადი საქმე**	
	• საქმისწარმოების სამსახური ამოწმებს სტუდენტის პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას; • სტუდენტის პირადი საქმე ინახება სტუდენტის მიერ სწავლის დასრულებამდე, ხოლო შემდეგ გადაეცემა არქივს, მიღება - ჩაბარების აქტით.	**საქმისწარმოების სამსახური** **ფაკულტეტის დეკანი**
2	**საერთაშორისო სტუდენტის მობილობა**	
2.1	**საბუთების მიღება**	
	საერთაშორისო სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე აგენტი/აპლიკანტი უზრუნველყოფს ქვემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტაციის მოპოვებას და გადაგზავნას ელ ფოსტაზე: info@newuni.edu.ge • აპლიკანტის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომლიც ვალიდურია სწავლის დაწყებამდე; • აპლიკანტის ბიომეტრიული ფოტოსურათი (3X4); • სასწავლო ბარათი დამოწმებული ბეჭდით და ხელმოწერილი რომელშიც მკაფიოდ ჩანს: 1. სასწავებლის ლოგო, ბეჭედი, ხელმოწერა; 2. სასწავებლის დასახელება სრულად; 3. სტუდენტის სახელი და გვარი სრულად; 4. საგნების ჩამონათვალი კრედიტების და მიღებული შეფასებების მითითებით.	**აგენტი/აპლიკანტი**

	5. თუ სასწავლო ბარათში მითითბული ინფორმაცია განსხვავდება კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემისგან, აპლიკანტმა უნდა წარმოადგინოს სასწავლების შეფასების და კრედიტების აღრიცხვის სისტემა; 6. თუ აპლიკანტის მიერ გავლილი საგნები მშობლიურ უნივერსიტეტში განსხვავდება ნიუუნის კურიკულუმისაგან, აპლიკანტი ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი საგნების აღწერა/სილაბუსი, შესაბამისობის დასადგენად. თუ აპლიკანტის სახელი და გვარი განსხვავდება პასპორტში და სასწავლებლის დოკუმენტებში დაფიქსირებული მონაცემებისგან აუცილებელია აფიდავიტის წარმოდგენა.	
2.2	**დოკუმენტაციის შემოწმება და სასწავლო ბარათის დამუშავება**	
	● დოკუმენტაციის მიღებიდან 2 დღის ვადაში, საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს აგენტისაგან/ აპლიკანტისგან გამოგზავნილი დოკუმენტაციის შემოწმებას; ● თუ შემოწმებისას აღმოჩნდა, რომ დოკუმენტაცია არასრულადაა მოწოდებული ან რომელიმე დოკუმენტს აქვს ხარვეზი, სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელი პირი თხოვს აგენტს/აპლიკანტს ხარვეზის გასწორებას; დოკუმენტაციის სრულად მიღების შემდეგ, საქმისწარმოების სამსახური დოკუმენტაციას გადასცემს ფაკულტეტის დეკანს, მიღება - ჩაბარების აქტით;	**სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელი პირი** **საქმისწარმოების სამსახური**
2.3	**განაცხადის განხილვა**	
	ფაკულტეტის დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი/პირები (დეკანი, პროგრამის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, დარგის სპეციალისტი) შეისწავლიან აპლიკანტის სასწავლო ბარათს; ● სასწავლო ბარათის შესწავლისა და სასწავლო პროგრამის დადარების შედეგად, სპეციალურად შექმნილი კომისიის მიერ ხდება აღიარება და შედეგი ეცნობება სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელ პირს, ფაკულტეტის დეკანს და პროგრამის ხელმძღვანელს;	

	• აღიარების პროცედურა ხორციელდება 4 სამუშაო დღის ვადაში. • სპეციალურად შექმნილი კომისია განიხილავს დოკუმენტაციას და დასკვნას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად ადასტურებს ან საჭიროების შემთხვევაში, განხილვაში ჩართულ მხარეებთან შეთანხმებით, აკორექტირებს; • სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელ პირი, აცნობებს მიღებულ შედეგებსა და პირობებს აგენტს/აპლიკანტს. კერძოდ: • ინფორმაციას აღიარებულ კრედიტებისა და ნიუუნიში სწავლის გასაგრძელებლად სასტარტო სემესტრს შესახებ, • სწავლის დაწყების დროს და მიღების პერიოდს • სწავლის ხანგრძლივობას • სწავლის საფასურს. თანხმობის მიღების შემთხვევაში, სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელი პირი, საფინანსო სამსახურთან ერთად, ამზადებს და გზავნის ინვოისს და conditional acceptance letter-ს ტრანსფერის მსურველ სტუდენტთან და/ან აგენტთან.	**სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელ პირი** **საქმისწარმოების სამსახური** **საფინანსო სამსახური** **ფაკულტეტის დეკანი**
2.4	**სწავლის საფასურის გადახდა**	
	• აპლიკანტ(ებ)ის მიერ თანხის ჩარიცხვის შემდეგ, საფინანსო სამსახური ინფორმაციას აწვდის სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელ პირს. • სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელი პირი იმ კანდიდატებს, რომელთაც არ აქვთ გადახდილი თანხა, უგზავნის შემახსენებელ შეტყობინებას; • სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელი პირი აპლიკანტის ჩარიცხვის პროცესის დასაწყებად ახორციელებს საბოლოო დოკუმენტაციის დაზუსტებას კანდიდატებთან მიმართებაში, რომელთაც გადაიხადეს სწავლის საფასური.	**საფინანსო სამსახური** **სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელ პირი**
2.5	**მიღებული განათლების აღიარების დასკვნის მომზადება და დოკუმენტაციის შეგროვება**	
	აპლიკანტის მიერ სწავლის საფასურის ჩარიცხვის შემდეგ ხორციელდება	

	შემდეგი ქმედებები: • ფაკულტეტი ამზადებს მიღებული განათლების აღიარების დასკვნას; • დასკვნა დასტურდება პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერით; სტუდენტთა მოზიდვაზე პასუხისმგებელ პირი, საქმისწარმოების სამსახურს აწვდის შემდეგ დოკუმენტებს/ინფორმაციას: **ა.** აპლიკანტის პიადობის დამდასტურებეი დოკუმენტი; **ბ.** სასწავლო ბარათი; **გ.** შევსებული სააპლიკაციო ფორმა; **დ.** აფიდავიტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). ე. conditional acceptance letter შემდგომი პროცესი გრძელდება ამ პროცედურაში აღწერილი 1.5-1.14 პუნქტების შესაბამისად, იმ განსხვავებით, რომ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში გასაგზავნი დოკუმენტაცია გარდა 1.6 პუნქტში განსაზღვრულისა მოიცავს მიღებული განათლების აღიარების დასკვნას, რომელიც დასტურდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის ხელმოწერით. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს ნიუუნის შიდა ელექტრონულ სისტემაში სტუდენტის შესახებ მისი სასწავლო ბარათის ასახვას.	**სტუდენტთა მოზიდვიაზე პასუხისმგებელი პირი** **საქმისწარმოების სამსახური** **სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური** **ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**
3.	**მობილობის უფლებით სარგებლობა**	
	ნიუუნიში ჩარიცხულ საერთაშორისო სტუდენტს გარე მობილობის (სხვა უსდ-ში გადასვლის) უფლება აქვს სასწავლებელში სწავლის ერთი წლის (ორი აქტიური სემესტრის) შემდეგ, ხოლო შიდა მობილობით სარგებლობა რეგულირდება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.	**საქმისწარმოების სამსახური** **სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური**