



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტი

ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი

საბიუჯეტო თანხის გამანაწილებელი კომისიის

მუშაობის წესი

ზოგადი ინფორმაცია

თსუ ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის მიზანია, ხელი შეუწყოს პროფესორებსა და სტუდენტებს მონაწილეობა მიიღონ საერთაშორისო და ადგილობრივ სამეცნიერო ფორუმებსა და ფაკულტეტისათვის მნიშვნელოვან სხვა ღონისძიებებში, რათა ინფორმაციის გაცვლისა და გამოცდილების გაზიარების შედეგად გაძლიერდეს ფაკულტეტის სამეცნიერო პოტენციალი და ხელი შეეწყოს მის საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სივრცეში ინტეგრირებას.

I. საბიუჯეტო თანხების გამანაწილებელი კომისია

ფაკულტეტის ბიუჯეტში მივლინებების, სასწავლო/საველე პრაქტიკის, სამეცნიერო ექსპედიციების, უცხოელ პროფესორთა მოწვევის, კონფერენციების, სემინარებისა და სხვა სამუშაო შეხვედრების დაფინანსების და სხვა წარმომადგენლობითი ხარჯების განაწილების მიზნით ფაკულტეტის საბჭოს მიერ შექმნილია მუდმივმოქმედი კომისია - საბიუჯეტო თანხების გამანაწილებელი კომისია (შემდგომში კომისია), რომლის შემადგენლობაში ფაკულტეტის აკადემიურ პერსონალთან ერთად შედის სტუდენტების წარმომადგენელიც.

1. კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება 9 წევრით (მათგან მინიმუმ ერთი არის სტუდენტი).

2. კომისიას ჰყავს თავმჯდომარე და პასუხისმგებელი მდივანი, რომელიც აირჩევა კომისიის წევრთაგან.

3. კომისია ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე და ყოველწლიურად წარუდგენს მას მუშაობის ანგარიშს.

4. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია კომისიის შემადგენლობა განაახლოს ორ წელიწადში ერთხელ მინიმუმ 1/3-ით.

5. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

6. კომისია განიხილავს შემოსულ დოკუმენტაციას და ხმათა უმრავლესობით მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე აკმაყოფილებს, ან ნაწილობრივ აკმაყოფილებს, ან არ აკმაყოფილებს აპლიკანტის განცხადებას.

7. კომისიის გადაწყვეტილება განმცხადებელს ეცნობება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

8. კომისია სხდომას მართავს ყოველი თვის ბოლოს და დაფინანსებას გასცემს აპლიკანტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვის საფუძველზე კვარტალური ხარჯების გათვალისწინებით;

9. კომისიის სხდომის ჩატარებისა და განხილული საკითხების შესახებ დგება ოქმი, რომელიც ინახება დეკანატში.

10. კომისიის სხდომის გადაწყვეტილების საფუძველზე ბიუჯეტიდან თანხის გამოყოფის შესახებ წარდგინება თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად ეგზავნება თსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

II. მივლინების დაფინანსება

ფაკულტეტის საბიუჯეტო თანხების გამანაწილებელი კომისია მივლინების დასაფინანსებლად თანხას გასცემს ფაკულტეტის აკადემიურ პერსონალზე (და ემერიტუს პროფესორებზე) სრულად ან ნაწილობრივ საერთაშორისო ან ადგილობრივ მაღალრეიტინგულ სამეცნიერო კონფერენციებში/სიმპოზიუმებში, ფაკულტეტისათვის მნიშვნელოვან და პრიორიტეტულ სხვა ტიპის ღონისძიებებში მონაწილეობის მისაღებად, ასევე სტუდენტებზე, რომლებიც მონაწილეობენ საერთაშორისო ან ადგილობრივ სამეცნიერო ფორუმებში და/ან სხვა ტიპის ღონისძიებებში, რომლებიც ხელს უწყობს მათს პროფესიულ ზრდას (საერთაშორისო მობილობა, დარგობრივი სემინარები, ზამთრის/ზაფხულის სკოლები და სხვ.).

1. აკადემიური პერსონალის მივლინების დაფინანსება

1. სამეცნიერო ღონისძიებებზე პროფესორის/ემერიტუს პროფესორის მივლინება დაფინანსებას ექვემდებარება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ხსენებულ ღონისძიებაზე იგი უნდა გაემგზავროს საკუთარი მოხსენების საჯაროდ წარდგენის მიზნით ან მიწვეულია პანელის/სექციის ხელმძღვანლად.

2. თუ მოხსენებას ჰყავს რამდენიმე ავტორი, დაფინანსებას ექვემდებარება მხოლოდ ერთი ავტორის მივლინება, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა თანამომხსენებელი არის სტუდენტი.

3. დაფინანსებისას უპირატესობა ენიჭებათ იმ აპლიკანტებს, რომლებსაც მოპოვებული აქვთ თანადაფინანსება;

4. აპლიკანტის დაფინანსება შესაძლებელია კალენდარული წლის განმავლობაში მხოლოდ ერთხელ;

5. რეკომენდებულია ამა თუ იმ მიმართულების პროფესორთა დაფინანსებისას გათვალისწინებული იქნეს თანაფარდობა მიმართულებებს შორის.

6. რეკომენდებული არ არის ერთი და იმავე მიმართულების ყველა პროფესორის ერთდროულად დაფინანსება ერთი და იმავე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის მისაღებად.

2. მივლინების დაფინანსებისათვის აპლიკანტის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:

1. ფაკულტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსების მოსაპოვებლად აპლიკანტმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება ფაკულტეტის დეკანის სახელზე პროგრამის ხელმძღვანელის ან შესაბამისი კათედრის/ინსტიტუტის ხელმძღვანელის თანხმობა-შუამდგომლობით, რომელშიც დასაბუთებული უნდა იყოს მივლინების საჭიროება და აღნიშნული უნდა იყოს, რომ პროფესორის მივლინებაში წასვლა ხელს არ შეუშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას. თანხმობა-შუამდგომლობის არარსებობის შემთხვევაში კომისია არ განიხილავს დაფინანსების მიზნით აკადემიური პერსონალის მიერ წარმოდგენილ განცხადებას;

ბ) ოფიციალური მოწვევა/მიმწვევი ორგანიზაციის თანხმობა ღონისძიებაში მონაწილეობაზე (ორიგინალის ენაზე და კანონმდებლობის წესით დამოწმებული ქართულ ენაზე ნათარგმნი ასლები);

გ) მოხსენების მოკლე ტექსტი ქართულ და კონფერენციის ერთ-ერთ სამუშაო ენებზე;

დ) ბილეთის ინვოისი (საჭიროების შემთხვევაში);

- ე) სასტუმროს ჯავშანი (საჭიროების შემთხვევაში);
- ვ) შევსებული სააპლიკაციო ფორმა (იხ. დანართი).

3. მივლინების დასაფინანსებლად დოკუმენტაციის წარდგენის გრაფიკი:

- თებერვალში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არაუგვიანეს 17 იანვრისა;
- მარტ-აპრილში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არაუგვიანეს 15 თებერვლისა;
- მაის-ივნისში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არაუგვიანეს 15 აპრილისა;
- ივლის-აგვისტოში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არაუგვიანეს 15 ივნისისა;
- სექტემბერ-ოქტომბერში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არაუგვიანეს 15 აგვისტოს;
- ნოემბერ-დეკემბერში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არაუგვიანეს 14 ოქტომბრისა.

4. დაგვიანებული განცხადებები ან არასრულყოფილად წარმოდგენილი დოკუმენტაცია კომისიის მიერ არ განიხილება.

5. სამივლინებო ანგარიშგება:

1. თსუ-ში დადგენილი წესის თანახმად, მივლინებაში მყოფი თანამშრომელი მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე წერს მოხსენებით ბარათს თსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე, რითიც ადასტურებს, რომ დაბრუნდა მივლინებიდან და შეუდგა მუშაობას. მოხსენებით ბარათს სჭირდება ფაკულტეტის დეკანის შუამდგომლობა-დადასტურება.
2. მივლინების დასრულების შემდეგ მივლინებაში მყოფი პირი ვალდებულია წარმოადგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების შესახებ, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) სახელი, გვარი, თანამდებობა;
 - ბ) მივლინების შესახებ გამოცემული ბრძანების რეკვიზიტები;
 - გ) მივლინებაში წასვლისა და მივლინებიდან დაბრუნების თარიღები;
 - დ) მივლინების ადგილი;
 - ე) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს მოკლე აღწერა (არსებობის შემთხვევაში მითითება მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს და შედეგების ამსახველ დოკუმენტებზე).
2. ანგარიშს უნდა ერთვოდეს:
 - ა) კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებლივი აქტებით განსაზღვრული ფინანსური ანგარიშგების დოკუმენტაცია;
 - ბ) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს და შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
3. ანგარიში იწერება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე, წარედგინება ფაკულტეტის დეკანს მივლინების შედეგების შესაფასებლად (რაც აისახება წარმოდგენილ ანგარიშზე შესაბამისი რეზოლუციით), რის შემდეგაც ანგარიში ბარდება თსუ-ს კანცელარიას.
4. ანგარიშის დადგენილი წესით და ვადებში წარმოდგენლობის შემთხვევაში კომისია არ განიხილავს სხვა დროს მის მიერ დაფინანსების მოსაპოვებლად წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.

6. სტუდენტთა მივლინების დაფინანსება

1. ფაკულტეტის სტუდენტების (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) სტუდენტურ საერთაშორისო და ადგილობრივ ღონისძიებებში (კონფერენციები, სემინარები,

გაცვლითი პროგრამები და სხვ.) მონაწილეობის ხელშეწყობის მიზნით ფაკულტეტის ბიუჯეტში გათვალისწინებულია თანხის განსაზღვრული ოდენობა.

თსუ ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის მიზანია, ხელი შეუწყოს სტუდენტებს, მონაწილეობა მიიღონ საერთაშორისო და ადგილობრივ სამეცნიერო ფორუმებში და მათი პროფესიული ზრდისთვის მნიშვნელოვან სხვა ღონისძიებებში (საერთაშორისო მობილობა, დარგობრივი სემინარების, ზამთრის და ზაფხულის სკოლები და სხვ.), რათა ინფორმაციის გაცვლისა და გამოცდილების გაზიარების გზით ხელი შეეწყოს საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სივრცეში მათ ინტეგრაციას.

2. ფაკულტეტის საბიუჯეტო თანხების გამანაწილებელი კომისია სამეცნიერო ფორუმებში მონაწილეობის მისაღებად მივლინების დასაფინანსებლად თანხას გასცემს ფაკულტეტის სამივე საფეხურის აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტზე სრულად ან ნაწილობრივ.

7. დაფინანსების გაცემის წესი:

1. დაფინანსებისას უპირატესობა ენიჭებათ იმ აპლიკანტებს, რომლებსაც მოპოვებული აქვთ თანადაფინანსება;
2. აპლიკანტის დაფინანსება შესაძლებელია კალენდარული წლის განმავლობაში მხოლოდ ერთხელ;
3. დაფინანსება არ გაიცემა დაბალი აკადემიური მოსწრების მქონე სტუდენტზე;
4. რეკომენდებულია ამა თუ იმ მიმართულების სტუდენტთა დაფინანსებისას გათვალისწინებული იქნეს თანაფარდობა მიმართულებებს შორის;

6. მივლინების დაფინანსებისათვის სტუდენტის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:

დაფინანსების მოსაპოვებლად აპლიკანტმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

- ა) განცხადება ფაკულტეტის დეკანის სახელზე პროგრამის ხელმძღვანელის/ სამეცნიერო ხელმძღვანელის თანხმობა-შუამდგომლობით, რომელშიც დასაბუთებული უნდა იყოს მივლინების საჭიროება.
- ბ) ოფიციალური მოწვევა/მიმწვევი ორგანიზაციის თანხმობა ღონისძიებაში მონაწილეობაზე (ორიგინალის ენაზე და კანონმდებლობის წესით დამოწმებული ქართულ ენაზე ნათარგმნი ასლები).
- გ) მოხსენების მოკლე ტექსტი ქართულ და კონფერენციის ერთ-ერთ სამუშაო ენებზე (საჭიროების შემთხვევაში);
- გ) ბილეთის ინვოისი (საჭიროების შემთხვევაში);
- დ) სასტუმროს ჯავშანი (საჭიროების შემთხვევაში);
- ე) შევსებული სააპლიკაციო ფორმა (იხ. დანართი).
- ე) ამონაწერი სასწავლო ბარათიდან / ცნობა სტუდენტის სტატუსის შესახებ GPA -ს მითითებით.

7. დაფინანსების მისაღებად სტუდენტთა მიერ დოკუმენტაციის წარმოდგენის გრაფიკი:

- თებერვალში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არა უგვიანეს 17 იანვრისა
- მარტ-აპრილში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არა უგვიანეს 15 თებერვლისა;
- მაის-ივნისში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არა უგვიანეს 15 აპრილისა;

- ივლის-აგვისტოში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არა უგვიანეს 15 ივნისისა;
- სექტემბერ-ოქტომბერში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არა უგვიანეს 15 აგვისტოსი;
- ნოემბერ-დეკემბერში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არა უგვიანეს 14 ოქტომბრისა
- ნოემბერ-დეკემბერში დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის – არა უგვიანეს 14 ოქტომბრისა

10. დაგვიანებული განცხადებები ან არასრულყოფილი დოკუმენტაცია კომისიის მიერ არ განიხილება.

8. სამივლინებო ანგარიშგება

მივლინების დასრულების შემდეგ მივლინებიდან დაბრუნებული სტუდენტი ვალდებულია წარმოადგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების შესახებ, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) სახელი, გვარი, სტატუსი;

ბ) მივლინების ბრძანების რეკვიზიტები;

გ) მივლინებაში წასვლისა და მივლინებიდან დაბრუნების თარიღები;

დ) მივლინების ადგილი;

ე) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს მოკლე აღწერა (არსებობის შემთხვევაში მითითებას მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს და შედეგების ამსახველ დოკუმენტებზე).

III. სასწავლო/სავლე პრაქტიკისა და სამეცნიერო ექსპედიციის დაფინანსება

1. ფაკულტეტის საბიუჯეტო თანხების გამანაწილებელი კომისია განიხილავს სასწავლო / სავლე პრაქტიკისა და სამეცნიერო ექსპედიციების ორგანიზების მიზნით ფაკულტეტის ბიუჯეტში პრაქტიკისა და ექსპედიციებისათვის განკუთვნილი ფონდიდან დაფინანსების მისაღებად შემოსულ პროექტებს და ხმათა უმრავლესობით მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე აკმაყოფილებს, ნაწილობრივ აკმაყოფილებს ან არ აკმაყოფილებს აპლიკანტის განცხადებას.

2. პრაქტიკისა და სამეცნიერო ექსპედიციის დაფინანსების მოსაპოვებლად აუცილებელია შემდეგი დოკუმენტაციის წარმოდგენა:

ა) განცხადება დეკანის სახელზე, პროგრამის ხელმძღვანელის შუამდგომლობით;

ბ) პრაქტიკის ან ექსპედიციის პროექტი, რომელშიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- პრაქტიკის/ექსპედიციის მიზანშეწონილობის დასაბუთება;
- კონკრეტული ღონისძიებების მიზნებისა და ამოცანების დეტალური აღწერა;
- ინფორმაცია პრაქტიკა/ექსპედიციაში მონაწილეთა შესახებ;
- დეტალური ხარჯთაღრიცხვა.

3. პრაქტიკის/ექსპედიციის ხელმძღვანელმა პრაქტიკის/ექსპედიციის დასრულებიდან ორი კვირის ვადაში თსუ ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების სამსახურში უნდა წარმოადგინოს წერილობითი ანგარიში პრაქტიკისა და ექსპედიციის დასრულებისა და მისი შედეგების შესახებ, ხოლო მომდევნო წლის 20 თებერვლამდე წარმოადგინოს დეტალური ანგარიში ფაკულტეტის მიერ

დაფინანსებული სასწავლო/საველე პრაქტიკისა და სამეცნიერო ექსპედიციების ყოველწლიურ საანგარიშო კონფერენციაზე წარსადგენად, წინააღმდეგ შემთხვევაში კომისია არ განიხილავს სხვა დროს მის მიერ დაფინანსების მოსაპოვებლად წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.

4. პრაქტიკისა და სამეცნიერო ექსპედიციის დაფინანსების მოსაპოვებლად დოკუმენტაციის წარმოდგენის გრაფიკი:

- თებერვალში დაგეგმილი პრაქტიკა/ექსპედიციისთვის არაუგვიანეს 15 იანვრისა;
- მარტ-აპრილ- მაისში დაგეგმილი პრაქტიკა/ექსპედიციისთვის - არაუგვიანეს 15 თებერვლისა;
- ივნის-ივლის-აგვისტო-სექტემბერში დაგეგმილი პრაქტიკა/ექსპედიციისთვის არაუგვიანეს 15 მაისისა;
- ოქტომბერ-ნოემბერში დაგეგმილი პრაქტიკა/ექსპედიციისთვის არაუგვიანეს 25 ივლისისა.
- დეკემბერ-იანვარში დაგეგმილი პრაქტიკა/ექსპედიციისთვის - არაუგვიანეს 20 ოქტომბრისა.

IV. წარმომადგენლობითი ხარჯები

1. ფაკულტეტის ბიუჯეტში გათვალისწინებულია თანხა წარმომადგენლობითი ხარჯებისთვის - მიღებების, ოფიციალური სადილების, ექსკურსიის, კულტურული ღონისძიებების, სამეცნიერო სესიების, კონფერენციების, სემინარების და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზების, სუვენირების შექმნისა და სტუმართა სასტუმროსა და მგზავრობის დასაფინანსებლად.
2. აღნიშნული აქტივობების დასაფინანსებლად აუცილებელია შემდეგი დოკუმენტაციის წარმოდგენა:
 - ა) განცხადება ფაკულტეტის დეკანის სახელზე, რომელშიც იქნება კონკრეტული ღონისძიების მნიშვნელობისა და აუცილებლობის დასაბუთება;
 - ბ) კონკრეტული ღონისძიების აღწერა;
 - გ) მონაწილეთა რაოდენობა და დეტალური ხარჯთაღრიცხვა. განცხადებას უნდა დაერთოს მონაწილეთა სიაც.
3. დაფინანსების მოსაპოვებლად დოკუმენტაციის წარმოდგენის გრაფიკი:
ღონისძიების ჩატარებამდე მინიმუმ ერთი თვით ადრე (ყოველი თვის - 15 რიცხვამდე).
4. დაფინანსების მიმღებმა 1 კვირის ვადაში კომისიას უნდა წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში ჩატარებული აქტივობის შესახებ. წინააღმდეგ შემთხვევაში კომისია არ განიხილავს სხვა დროს მის მიერ დაფინანსების მოსაპოვებლად წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.

V. უცხოეთიდან მოწვეული პროფესორების ანაზღაურებისათვის გათვალისწინებული ხარჯები:

1. საბიუჯეტო თანხის გამანაწილებელი კომისია გასცემს თანხებს ფაკულტეტზე უცხოელი პროფესორების მოსაწვევად.
2. უცხოელი პროფესორის მოწვევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ფაკულტეტის სასწავლო-სამეცნიერო ინსტიტუტი, რომლის ხელმძღვანელიც განცხადებით მიმართავს ფაკულტეტის დეკანს.
3. უცხოელი პროფესორის მოწვევისა და დაფინანსებისათვის აუცილებელია შემდეგი დოკუმენტაციის წარმოდგენა:
 - ა) განცხადება ფაკულტეტის დეკანის სახელზე, რომელშიც წარმოდგენილი იქნება შემდეგი ინფორმაცია:
 - ინფორმაცია პროფესორის შესახებ;
 - სალექციო კურსის დასახელება;
 - კურსის ხანგრძლივობა;
 - კურსის შესაბამისობა აკადემიური პროგრამის კურიკულუმთან;
 - კურსის სტატუსი;
 - ვისთვის არის განკუთვნილი კურსი;
 - რამდენი სტუდენტი მოისმენს აღნიშნულ კურსს;
 - კურსის მნიშვნელობისა და აუცილებლობის დასაბუთება;
 - მოსალოდნელი შედეგები;
 - პროფესორის მოწვევის ფარგლებში კიდევ რა ტიპის ღონისძიებებია დაგეგმილი.
 - ბ) მოსაწვევი პროფესორის CV;
 - გ) დეტალური ხარჯთაღრიცხვა;
 - დ) კურსის სილაბუსი (საჭიროების შემთხვევაში).
3. დაფინანსების მოსაპოვებლად განცხადება წარმოდგენილი უნდა იყოს უცხოელი პროფესორის ვიზიტამდე მინიმუმ 3 თვით ადრე.
4. უცხოელი პროფესორის ფაკულტეტზე მოწვევის ორგანიზატორმა ვიზიტის დასრულებიდან 1 კვირის ვადაში კომისიას უნდა წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში ჩატარებული აქტივობის შესახებ. წინააღმდეგ შემთხვევაში კომისია არ განიხილავს სხვა დროს მის მიერ დაფინანსების მოსაპოვებლად წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.

დანართი 1

სააპლიკაციო ფორმა	
აპლიკანტის სახელი, გვარი, თანამდებობა:	
აპლიკანტის საკონტაქტო ინფორმაცია: (ტელეფონი, ელფოსტა)	
ღონისძიების სახელწოდება:	
ღონისძიების ჩატარების ადგილი (ქვეყანა, ქალაქი, დაწესებულება):	
ღონისძიების ჩატარების თარიღი:	
საკონტაქტო პირი:	
მოკლე ინფორმაცია ღონისძიების შესახებ (ინფორმაციის წარმოდგენა შესაძლებელია დანართის სახით):	

<p>ღონისძიებაში მონაწილეობის ფორმა: მოხსენება, სასტენდო მოხსენება, სექციის თავმჯდომარე და სხვ.</p>	
<p>თანადამფინანსებელი ორგანიზაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):</p>	
<p>ფაკულტეტიდან მოთხოვნილი ხარჯები:</p>	
<p>სარეგისტრაციო თანხა:</p>	
<p>მგზავრობა:</p>	
<p>საცხოვრებელი ხარჯები:</p>	
<p>ყოველდღიური ხარჯები:</p>	
<p>სულ:</p>	

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____