

## სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის სამეცნიერო და საგამომცემლო განყოფილების დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის ქვესტრუქტურული ერთეულის - სამეცნიერო და საგამომცემლო განყოფილების ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.

2. განყოფილება საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საუნივერსიტეტო აქტებით.

3. განყოფილება კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

### მუხლი 2. განყოფილების ფუნქციები

განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

ბ) უნივერსიტეტში სამეცნიერო ღონისძიებების (კონფერენცია, საზაფხულო სკოლა, საჯარო ლექცია, მასტერკლასი, სემინარი) ჩატარების ხელშეწყობა და სამეცნიერო კვლევების განხორციელებასთან დაკავშირებით სტუდენტთა და პერსონალის კონსულტირება;

გ) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის სახელმწიფო და საერთაშორისო სამეცნიერო ფონდების მუშაობის სპეციფიკისა და საკონკურსო პირობების გაცნობა და კონსულტაციების გაწევა;

დ) სხვადასხვა სამეცნიერო საგრანტო კონკურსებში უნივერსიტეტის პერსონალის მონაწილეობის ხელშეწყობა და წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებაში კონსულტაციების გაწევა;

ე) უნივერსიტეტის საგამომცემლო საქმიანობის წარმართვა;

ვ) უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა;

ზ) უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის მიერ შესრულებული კვლევების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად შეფასების პროცედურის წარმართვა;

თ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შესრულების

მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში, მისი ეფექტურად წარმართვისა და კვლევების შედეგების დანერგვა-გამოყენებისათვის შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;

ი) განყოფილების ფუნქციათა ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

### **მუხლი 3. განყოფილების სტრუქტურა**

ა) განყოფილება წარმოადგენს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის ქვესტრუქტურულ ერთეულს.

ბ) განყოფილების პერსონალს შეადგენს განყოფილების უფროსი და განყოფილების სპეციალისტი.

გ) განყოფილების პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი მათ შორის განყოფილების უფროსს რექტორთან შეთანხმებით.

### **მუხლი 4. განყოფილების პერსონალი**

#### **1. განყოფილების უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და რექტორს;

დ) მოქმედებს განყოფილების სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზით ადასტურებს (ითანხმებს) განყოფილების ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია განყოფილების ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს სპეციალისტის ანგარიშს მის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ო) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევით და საგამომცემლო საქმიანობას;

კ) მონაწილეობს სამეცნიერო და საგამომცემლო საქმიანობის მხარდაჭერაზე მიმართული უნივერსიტეტის შიდა საქმიანობების დაგეგმვაში, მართვასა და შეფასებაში;

ლ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევით და საგამომცემლო საქმიანობას, უნივერსიტეტისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვადასხვა ფონდებთან ურთიერთობას;

მ) მხარს უჭერს უნივერსიტეტის ფაკულტეტებისა და აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური ინიციატივების, ადგილობრივ საგრანტო და სხვა პროექტებში უნივერსიტეტის, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და აკადემიური პერსონალის მონაწილეობას;

ნ) კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალს საგრანტო პროექტების მომზადება-განხორციელებისათვის;

ო) საქმიან კონტაქტებს ამყარებს დონორ ორგანიზაციებთან; ხელს უწყობს ეროვნულ და უცხოურ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთობლივი საქმიანობის განხორციელებას;

პ) ხელმძღვანელობს სხვადასხვა სამეცნიერო პროექტების (საჯარო ლექციები, მასტერკლასები, სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა ადგილობრივი თუ საერთაშორისო კონფერენციები, სემინარები, საზაფხულო სკოლები და სხვ.) დაგეგმვასა და განხორციელებას.

ჟ) ხელმძღვანელობს სამეცნიერო კვლევების, სახელმძღვანელოების, დამხმარე ლიტერატურის, პერიოდული რეფერირებული ჟურნალის გამოცემას; ხელოვნების უნივერსიტეტის სამეცნიერო კრებულის „ხელოვნებათმცოდნეობითი ეტიუდების“ გამოცემას (კრებულისა და სხვა ლიტერატურის გამოცემის წესი რეგულირდება დებულებით საგამომცემლო საქმიანობის შესახებ).

რ) მონიტორინგს უწევს უნივერსიტეტში მიმდინარე/დასრულებულ პროექტებს (მათ შორის საგრანტო);

ს) ყოველწლიურად ამზადებს ანგარიშს განხორციელებულ სამეცნიერო-კვლევით და საგამომცემლო საქმიანობაზე და წარადგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წინაშე;

ტ) ამზადებს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისათვის უნივერსიტეტის ბიუჯეტში სამეცნიერო-კვლევითი და საგამომცემლო საქმიანობის დაფინანსებისათვის გამოყოფილი სახსრების სავარაუდო ოდენობისა და მათი განაწილების შესახებ;

უ) ამზადებს ინფორმაციას ჩატარებულ ღონისძიებებზე, ვებგვერდზე განთავსებისა და გავრცელების მიზნით;

ფ) საგამომცემლო საქმიანობის შემთხვევაში, გამოცემის რედაქტორთან ერთად, ავტორთან და შესატყვისი მიმართულების მიერ გამოყოფილ რედაქტორთან/რედაქტორთა ჯგუფთან თანამშრომლობით;

- ახორციელებს გამოსაცემი მასალის საბოლოო რედაქტირებას, ადგენს გამომცემის საცნობარო აპარატს და ბიბლიოგრაფიულ აღწერილობას;

- უზრუნველყოფს და აკონტროლებს გამომცემის სრულ პროცესს (კომპიუტერული მაკეტის დიზაინი, ტექნიკური რედაქტირება და კორექტურა, დასტამბვა);

- ანიჭებს ნაშრომს გამომცემის საერთაშორისო ნომრებს და დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად ურთიერთობს საგამომცემლო საერთაშორისო პრეფიქსების ეროვნულ ცენტრებთან;

- აწვდის გამომცემულ ლიტერატურას როგორც უნივერსიტეტის, ისე გარეშე ბიბლიოთეკებს;

- უზრუნველყოფს და აკონტროლებს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე საგამომცემლო გრაფის ფუნქციონირებას;

- აწარმოებს საგამომცემლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას.

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს შესაბამის პასუხს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპოდენციაზე;

ღ) სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ყ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში.

## **2. განყოფილების სპეციალისტი:**

ა) უზრუნველყოფს საქართველოს განათლების, მეცნიერების კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, აჭარის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, ასევე სხვა სახელმწიფო ორგანოებისა და უცხო ქვეყნების შესაბამისი ორგანოებისა და დაწესებულებების მიერ გამოცხადებული პროექტების მოძიებას, ასევე, მოძიებული პროექტების მომზადებასა და მასალების წარდგენას;

ბ) სასწავლო და სამეცნიერო გრანტების მოსაპოვებლად მოიძიებს სათანადო ფონდებს და ხელმძღვანელობს გრანტის მისაღებად შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმებას;

გ) მუდმივად აკონტროლებს სხვადასხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებების ვებგვერდებზე პროექტების შესახებ განთავსებულ სიახლეებსა და ინფორმაციებს;

დ) ახორციელებს ტექნიკური ხასიათის დახმარებას;

ე) ვებგვერდზე განსათავსებლად ამზადებს მასალებისა და სიახლეების ინგლისურენოვან ვერსიას;

ვ) მონაწილეობს უცხოელი სტუმრების მიღებაში, სხვადასხვა საქმიან შეხვედრებში და უზრუნველყოფს ინფორმაციის თარგმნას;

ზ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის მიერ დასაბეჭდი მასალების ინგლისურენოვანი ტექსტების მომზადებაში;

თ) უზრუნველყოფს საქმიანი კორესპონდენციების თარგმნას, ინგლისურენოვანი წერილების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადებასა და ელექტრონული ფოსტით გაგზავნას;

ი) ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებით და კონკრეტული დავალებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიღებას;

კ) პასუხისმგებელია მასზე ვიზირებული კორესპონდენციის შესრულებაზე;

ლ) პასუხისმგებელია სამსახურეობრივი კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვაზე;

მ) ასრულებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა, უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და განყოფილების ხელმძღვანელის მითითებებსა და დავალებებს.

#### **მუხლი 5. განყოფილების რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

განყოფილების რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.