



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წ ა რ მ მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გადაწყვეტილება №04

ქ. ბათუმი

13 ივლისი, 2018 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების დაფინანსების წესის
დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, წესდების მე-10 მუხლის, ბსუ-ს შინაგანაწესის, ბსუ-ს უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულების და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა :

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს პერსონალის პროფესიული განვითარების დაფინანსების თანდართული წესი (დანართი 1).
2. წინამდებარე წესი ამოქმედდეს 2018 წლის 17 სექტემბრიდან და ამავე თარიღიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის კონფერენციაზე, სემინარზე, კონგრესზე, ფორუმზე და სხვა მსგავს ღონისძიებაზე მონაწილეობის დაფინანსების წესის დამტკიცების თაობაზე” ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 9 მარტის N02 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს და სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,

პროფესორი

დ. ბარათაშვილი

ბსუ-ს პერსონალის პროფესიული განვითარების

დაფინანსების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი არეგულირებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის (შემდეგში „პერსონალი“/„დასაქმებული“) პროფესიული განვითარების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებაში (კონფერენციაზე, სემინარზე, კონგრესზე, ფორუმზე, ტრენინგზე, სეზონურ სკოლაში ან/და სხვა სამუშაო შეხვედრაზე) მონაწილეობის (შემდეგში „მივლინება“) დაფინანსების მოპოვებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
2. ბსუ-ში დასაქმებული უფლებამოსილია პროფესიული განვითარების მიზნით მონაწილეობა მიიღოს როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გამართულ ღონისძიებაში, არაუმეტეს ერთი თვის ვადით და მოითხოვოს ბსუ-ს ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ფარგლებში სრული ან ნაწილობრივი დაფინანსება.
3. წინამდებარე წესით გათვალისწინებული მივლინების თანხა შეიძლება მოიცავდეს ღონისძიებაში მონაწილეობისათვის სარეგისტრაციო მოსაკრებელს, მგზავრობის და სადღეღამისო (კვების და ღამისთევის) ხარჯებს.
4. ბსუ-ში დასაქმებული უფლებამოსილია პროფესიული განვითარების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებებში თვითდაფინანსებით მიიღოს მონაწილეობა. ასეთ შემთხვევაში, მისი სამუშაო ადგილზე არყოფნის გამო შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ან გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით (სამსახურებრივი ბართით), გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათი კომპეტენციის შესაბამისად (გადაწყვეტილება აისახება შესაბამის ვიზირებაში ან/და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ამზადებს შესაბამის ბრძანებას უფლებამოსილი პირის ზეპირი განკარგულებით).
5. წინამდებარე წესით გათვალისწინებული აქტივობა (მათ შორის თვითდაფინანსებით) არ უნდა აღემატებოდეს წელიწადში 30 დღეს.
6. ბსუ-ს პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის ბსუ-ს ბიუჯეტიდან გასაცემი დაფინანსების ყოველწლიური ლიმიტი მტკიცდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ბსუ-ს პერსონალის კატეგორიების მიხედვით.

მუხლი 2. ტრენინგის გავლის ინიციატივა და მისი განხილვის წესი

1. პროფესიული განვითარების მიზნით მოკლევადიანი პროგრამა/ტრენინგ-კურსი/საზაფხულო სკოლა დასაქმებულმა შეიძლება გაიაროს ბსუ-ს ბიუჯეტით გათვალისწინებული დაფინანსების შემთხვევაში, სრული ან ნაწილობრივი დაფინანსებით, ბსუ-ს უწყვეტი განათლების ცენტრის ბაზაზე ან/და სხვაგან:
 - ა) აკადემიური თანამდებობის პირმა - ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ);
 - ბ) სამეცნიერო თანამდებობის პირმა -ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა შესაბამისი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ);
 - გ) ადმინისტრაციული თანამდებობის პირმა - ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა პირადი ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ);
 - დ) დამხმარე თანამდებობის პირმა - ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა პირადი განცხადების ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (სასწავლო/სამეცნიერო პროცესის მართვის ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში დასაქმებულის შემთხვევაში, ინიციატივა/სამსახურებრივი ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის და შესაბამისი მიმართულებით რექტორის მოადგილის მიერ);
 - ე) შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულმა პირმა - ბსუ-ს რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, რომელიც შესაძლებელია გამოიცეს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს წინამდებარე პუნქტში დადგენილი წესით, კომპეტენციის გათვალისწინებით).

მუხლი 3. აკადემიური პერსონალის მივლინება

1. აკადემიური თანამდებობის პირის კონფერენციაზე, კონგრესზე, სემინარზე, ფორუმზე და სხვა, მსგავსი შინაარსის სამუშაო შეხვედრაზე მონაწილეობისათვის მივლინების წერილობითი ინიციატივა (შედგენილი თანდართული ფორმა N1 შესაბამისად) წარედგინება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს და განიხილება ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე.
2. წერილობით ინიციატივას თან უნდა დაერთოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) ოფიციალური მოწვევის (მასპინძელი ორგანიზაციის/დაწესებულების თანხმობა) ორიგინალი და ქართულ ენაზე ნათარგმნი;

- ბ) მოხსენების მოკლე ტექსტი ქართულ და კონფერენციის ერთ-ერთ სამუშაო ენაზე;
- გ) ბილეთის ინვოისი (საჭიროების შემთხვევაში);
- დ) სასტუმროს ჯავშანი (საჭიროების შემთხვევაში);
3. წინამდებარე წესით დადგენილ ვადებში ან არასრულყოფილად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ან არასრული წერილობითი განაცხადის შემთხვევაში ფაკულტეტის დეკანი/ფაკულტეტის საბჭო ვალდებულია არ განიხილოს ინიციატივა.
4. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებაუნდა იყოს დასაბუთებული. დადებითი გადაწყვეტილება უნდა შეიცავდეს დასაბუთებას ფაკულტეტის საგანმანათლებლო/სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისა და აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების/კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მივლინების მიზანშეწონილობის შესახებ.
5. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს დასაქმებულის სრული ან ნაწილობრივი დაფინანსების შესახებ შუამდგომლობის აღძვრის შესახებ გადაწყვეტილება შემდეგ შემთხვევებში:
- ა) თუ დასაქმებული ღონისძიებაზე უნდა წარსდგეს საჯარო მოხსენებით ან/და მიწვეულია პანელის/სექციის ხელმძღვანელად/თანახელმძღვანელად;
- ბ) მოხსენების ერთპიროვნული ავტორია. ერთზე მეტი ავტორის შემთხვევაში, შესაძლებელია დაფინანსდეს ერთ-ერთი ავტორი;
- გ) თუკი დასაქმებულის თანამომხსენებელი არის ამავე ფაკულტეტის სტუდენტი.
6. აკადემიური პერსონალის მივლინების საკითხის განხილვისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს, რომ მივლინების ხარჯი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს შესაბამისი ფაკულტეტის წინა კალენდარული წლის შემოსავლების 0,6 %-ს, მაგრამ არაუმეტეს 11 000 (თერთმეტი ათასი) ლარისა და არანაკლებ 6000 (ექვსი ათასი) ლარისა.
7. აკადემიური თანამდებობის პირის ამ წესით განსაზღვრული მივლინებისათვის ერთჯერადად გაცემული თანხა არ უნდა აღემატებოდეს: ქვეყნის გარეთ მივლინებისათვის - 1000 (ათას) ლარს; ქვეყნის შიგნით მივლინებისათვის - წარმოდგენილი ხარჯის განმსაზღვრელი დოკუმენტების შესაბამისად, მაგრამ არაუმეტეს 400 ლარისა.

მუხლი 4. სამეცნიერო პერსონალის მივლინება

1. სამეცნიერო თანამდებობის პირის კონფერენციაზე, კონგრესზე, სემინარზე, ფორუმზე და სხვა, მსგავსი შინაარსის სამუშაო შეხვედრაზე მონაწილეობისათვის მივლინების წერილობითი ინიციატივა (შედგენილი თანდართული ფორმა N1 შესაბამისად) წარედგინება შესაბამისი

სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დირექტორს და განიხილება სამეცნიერო საბჭოს სხდომაზე.

2. წერილობით ინიციატივას თან უნდა დაერთოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) ოფიციალური მოწვევის (მასპინძელი ორგანიზაციის/დაწესებულების თანხმობა) ორიგინალი და ქართულ ენაზე ნათარგმნი;
 - ბ) მოხსენების მოკლე ტექსტი ქართულ და კონფერენციის ერთ-ერთ სამუშაო ენაზე;
 - გ) ბილეთის ინვოისი (საჭიროების შემთხვევაში);
 - დ) სასტუმროს ჯავშანი (საჭიროების შემთხვევაში);
3. წინამდებარე წესით დადგენილ ვადებში ან არასრულყოფილად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ან არასრული წერილობითი განაცხადის შემთხვევაში სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის ხელმძღვანელი/სამეცნიერო საბჭო ვალდებულია არ განიხილოს ინიციატივა.
4. სამეცნიერო საბჭოს გადაწყვეტილებაუნდა იყოს დასაბუთებული. დადებითი გადაწყვეტილება უნდა შეიცავდეს დასაბუთებას სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის მუშაობისა და სამეცნიერო პერსონალის პროფესიული განვითარების/კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მივლინების მიზანშეწონილობის შესახებ.
5. სამეცნიერო საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს დასაქმებულის სრული ან ნაწილობრივი დაფინანსების შესახებ შუამდგომლობის აღძვრის შესახებ გადაწყვეტილება შემდეგ შემთხვევებში:
 - ა) თუ დასაქმებული ღონისძიებაზე უნდა წარსდგეს საჯარო მოხსენებით ან/და მიწვეულია პანელის/სექციის ხელმძღვანელად/თანახელმძღვანელად;
 - ბ) მოხსენების ერთპიროვნული ავტორია. ერთზე მეტი ავტორის შემთხვევაში, შესაძლებელია დაფინანსდეს ერთ-ერთი ავტორი;
 - გ) თუკი დასაქმებულის თანამომხსენებელი არის ამავე უნივერსიტეტის სტუდენტი.
6. სამეცნიერო პერსონალის ამ წესის შესაბამისად განსაზღვრული მივლინების თანხა (წლიური ფონდი) თითოეული სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულისათვის არ უნდა აღემატებოდეს 6 000 (ექვსი ათასი) ლარს.
7. სამეცნიერო თანამდებობის პირის ამ წესით განსაზღვრული მივლინებისათვის ერთჯერადად გაცემული თანხა არ უნდა აღემატებოდეს: ქვეყნის გარეთ მივლინებისათვის - 1000 (ათას) ლარს; ქვეყნის შიგნით მივლინებისათვის - წარმოდგენილი ხარჯის განმსაზღვრელი დოკუმენტების შესაბამისად, მაგრამ არაუმეტეს 400 ლარისა.

მუხლი 5. პერსონალის მივლინების სამართლებრივი აქტი

1. ბსუ-ს პერსონალის მივლინების დაფინანსების განაცხადი (ინიციატივა) და ინიციატივის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება, მასალებთან ერთად, წარედგინება ბსუ-ს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს:
 - ა) მივლინებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, თუკი ღონისძიება ტარდება ქვეყნის შიგნით და ხანგრძლივობა არ აღემატება 5 სამუშაო დღეს;
 - ბ) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას (10 სამუშაო დღემდე) - გამგზავრებამდე 15 დღით ადრე;
 - გ) 10 -20 სამუშაო დღემდე ვადით მივლინებისას -გამგზავრებამდე 20 დღით ადრე, ადმინისტრაციული/სამეცნიერო/დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში (ვისაც არ აქვს შესასრულებელი სააუდიტორიო მეცადინეობები), ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისი სემესტრის დაწყებიდან 2 კვირის ვადაში.
 - დ) 20 სამუშაო დღეზე მეტი ვადით მივლინებისას - არაუგვიანეს ერთი თვით ადრე, ადმინისტრაციული/სამეცნიერო/დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში (ვინც არ ატარებს სააუდიტორიო მეცადინეობებს), ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში- შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე 2 კვირის ვადაში.
2. წინამდებარე წესის დარღვევით განხილული დაფინანსების შესახებ ინიციატივა (მათ შორის სამეცნიერო/ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება) და წარმოდგენილი ფაკულტეტის დეკანის/ინსტიტუტის დირექტორის შუამდგომლობა დარჩება განუხილველი.
3. წინამდებარე წესის შესაბამისად წარმოდგენილი წერილობითი შუამდგომლობის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ 3 სამუშაო დღის ვადაში მზადდება სამართლებრივი აქტის პროექტი და ხელმოსაწერად წარედგინება უფლებამოსილ პირს.

მუხლი 6. სამივლინებო ანგარიშგება

1. წინამდებარე წესით გათვალისწინებული დაფინანსებით შესრულებული აქტივობის განხორციელების შემდეგ დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს სამივლინებო ანგარიშგება და შესაბამისი დოკუმენტაცია (სამივლინებო ანგარიშგება).
2. დასაქმებულის ანგარიში მისი განხილვის, გაწეული სამუშაოსა და მივლინების შედეგების შეფასების მიზნით წარედგინება რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (მივლინების ბრძანების გამომცემი პირის გათვალისწინებით), შემდეგ დამუშავებისათვის გადაეცემა საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს (თუკი შეიცავს ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინფორმაციას), ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და იმ სტრუქტურულ ერთეულს, სადაც მუშაობს მივლინებული პირი.

3. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის წარმომადგენლების ანგარიში წინამდებარე წესის მე-2 და მე-3 მუხლებით გათვალისწინებული აქტივობის განხორციელების შედეგების შესახებ უნდა განიხილოს შესაბამისად, ფაკულტეტის საბჭომ და სამეცნიერო საბჭომ და მიღებული შედეგის შესახებ ფაკულტეტის დეკანმა/ინსტიტუტის დირექტორმა სამსახურებრივი ბარათი წარუდგინოს რექტორს (ბარათი ეგზავნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, სამეცნიერო კვლევების სამსახურს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს დამუშავებისათვის).
4. სამივლინებო ანგარიშის განმხილველი პირების მიერ თუკი დადგინდება მივლინებაში მყოფი პირის მიერ მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული პირობების შეუსრულებლობა ან/და სხვა დარღვევა, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათი კომპეტენციების შესაბამისად.

დაფინანსების განაცხადი	
მივლინების ინიციატორი (სახელი, გვარი, თანამდებობა)	
მისავლინებელი პირის საკონტაქტო ინფორმაცია: (ტელეფონი, ელფოსტა)	
მივლინების ადგილი (სახელმწიფო, ქალაქი, სხვა ტერიტორიული ერთეული და დაწესებულება);	
მივლინებული პირის მიერ შესასრულებელი აქტივობა	
<p style="text-align: center;">მივლინების ვადები:</p> <p>1. აქტივობის განხორციელების დღეები;</p> <p>2. მივლინებაში გამგზავრების დღე;</p> <p>3. მივლინებიდან დაბრუნების დღე;</p>	
მივლინებისას გამოსაყენებელი ტრანსპორტის სახეობა (მიმართულება, ტრანსპორტით გამგზავრებისა და დაბრუნების განრიგი);	
ინფორმაცია მივლინების დაფინანსების შესახებ (სრული, ნაწილობრივი/და სხვა, ცალკეულად უნდა მიეთითოს, მგზავრობისა და სადღეღამისო ხარჯის დაფინანსების წყარო);	<p>მგზავრობის:</p> <p>სასტუმროს:</p> <p>კვების:</p> <p>სულ -----</p>
ინფორმაცია მივლინების დოკუმენტაციის შესახებ (მოწვევის წერილი, ღონისძიების გეგმა/პროგრამა, მემორანდუმი/ხელშეკრულება, ელექტრონული წერილი),	
ინფორმაცია მისავლინებელი პირის მიერ მივლინების პერიოდში უნივერსიტეტში შესასრულებელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების გადავადების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში მიეთითოს განრიგიც)	

<p>1. მიმდინარე წელს მიღებული დაფინანსების საერთო მოცულობა, რომელიც მიღებული აქვს ინიციატორს.;</p> <p>2. ბოლო მივლინების დახურვის შესახებ ინფორმაცია.</p>	
<p>მივლინების განაცხადი შეთანხმებულია</p>	
<p>დასაქმებული, რომელიც ასრულებს მისავლინებელი პირის ნაცვლად სამსახურებრივ ვალდებულებას (სახელი, გვარი და თანამდებობა და ხელმოწერა)</p>	
<p>სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ვისთანაც შეთანხმებულია სააუდიტორიო მეცადინეობის აღდგენის განრიგი (შესაბამისი სასწავლო კურსის წარმართველი დარგობრივი დეპარტამენტის თანხმობა)</p>	

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____