

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

**გამომცემლობის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - გამომცემლობის (შემდგომში - გამომცემლობა) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. გამომცემლობა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, „ბსუ-ს საგამომცემლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესის“, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. უნივერსიტეტის გამომცემლობა რეგისტრირებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და გამოცემებს ენიჭება გრიფი - „გამომცემლობა „ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი“.
4. უნივერსიტეტის გამომცემლობა სარგებლობს ელექტრონული ფოსტით - [publisher@bsu.edu.ge](mailto:publisher@bsu.edu.ge).
5. გამომცემლობა კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

**მუხლი 2. გამომცემლობის ამოცანები და ფუნქციები**

1. გამომცემლობის ამოცანაა ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში ხარისხიანი სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების წარმართვას და ამ მიზნით წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებას.
2. გამომცემლობის ფუნქციებია:
  - ა) უნივერსიტეტის საგამომცემლო საქმიანობის წარმართვა და კოორდინაცია, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს საგამომცემლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
  - ბ) ბსუ-ს საგამომცემლო საბჭოს გადაწყვეტილების შესაბამისად, ბსუ-ს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესისათვის საჭირო სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურის (სახელმძღვანელო, ლექციების კურსი, დამხმარე სახელმძღვანელო, მონოგრაფია, სამეცნიერო ჟურნალი, ლექსიკონი, ატლასი, ალბომი, ცხრილები და სხვა) გამოსაცემად მომზადება;
  - გ) ბსუ-ს საგამომცემლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად, ქართულ ენაზე თარგმნილი სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესისათვის საჭირო უცხოური სასწავლო ან/და სამეცნიერო ლიტერატურის (სახელმძღვა-ნელო, დამხმარე სახელმძღვანელო, ლექციების კურსი, სამეცნიერო

- ლიტერატურა - შემდგომში - „პუბლიკაცია“) გამოსაცემად მომზადება;
- დ) დამკვეთთან გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე ანაზღაურებადი სარედაქციო და საგამომცემლო საქმიანობის (არასაუნივერსიტეტო) განხორციელება;
- ე) გამოსაცემი პროდუქციისთვის (ნაშრომის, წიგნის და სხვა) საერთაშორისო საგამომცემლო პრეფიქსის (ნომრის) და საგამომცემლო ნიშნის მინიჭების მიზნით საჭირო ქმედების განხორციელება, ასევე, ბსუ-ში გამოცემული პუბლიკაციისთვის (სასწავლო - სახელმძღვანელო, დამხმარე სახელმძღვანელო, ლექციების კურსი და სამეცნიერო ლიტერატურა) ბსუ-ს გრიფის მინიჭება (ბსუ-ს ლოგო და წარწერა - „გამომცემლობა „ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი“);
- ვ) ბსუ-ს საგამომცემლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად, ბსუ-ს საუნივერსიტეტო საგამომცემლო საბჭოს საქმისწარმოების კოორდინირება, მათ შორის, გარე რეცენზირების განმახორციელებელი პირზე შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;
- ზ) ბსუ-ს მიერ გამოცემული ნაშრომების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება, ბსუ-ს საგამომცემლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად;
- თ) ბსუ-ში გამოცემული ნაშრომის ეგზემპლარების საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის ISBN-ის, ISMN-ისა და ISSN-ის განყოფილებისთვის გაგზავნის ორგანიზება (ISBN - წიგნის საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის და ISSN-სერიული გამოცემების საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის მინიჭების მიზნით) და შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით ან/და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოთა სამართლებრივი აქტებით/დავალებებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

**3.. გამომცემლობა უფლებამოსილია გამოსცეს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული ლიტერატურა, კერძოდ:**

- ა) აკადემიური და სამეცნიერო წიგნები: სამეცნიერო ლიტერატურა (მათ შორის ნათარგმნი), ლექსიკონები, ცნობარები, დარგობრივი ლიტერატურა;
- ბ) პერიოდული გამოცემები: სტუდენტური და დარგობრივი სამეცნიერო ჟურნალები, კონფერენციების მასალები და თეზისები;
- გ) ყველა სახის ელექტრონული გამოცემები - პერიოდული, დარგობრივი, შემეცნებითი;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე - კომერციული გამოცემები: თანამედროვე ლიტერატურა, ალბომები და გზამკვლევები, მონოგრაფიები, სახელმძღვანელოები, ქართული კლასიკური ტექსტები, ნათარგმნი მხატვრული ლიტერატურა, საბავშვო წიგნები და სხვა.

**მუხლი 3. გამომცემლობის პერსონალი**

1. გამომცემლობის პერსონალს შეადგენს გამომცემლობის დირექტორი, რედაქტორი, ტექნიკური რედაქტორი.
2. გამომცემლობის პერსონალი სამსახურში მიიღება შრომის კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
3. გამომცემლობის პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (ასევე,

შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის გამომცემლობის დირექტორის - რექტორთან შეთანხმებით.

#### 4. გამომცემლობის დირექტორი:

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

ბ) პასუხისმგებელია გამომცემლობის მუშაობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია გამომცემლობის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს გამომცემლობის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს გამომცემლობის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორექციონირების პროექტებს;

ვ) წარადგენს გამომცემლობის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით სხვა შემთხვევებშიც;

ზ) ასრულებს საუნივერსიტეტო საგამომცემლო საბჭოს მდივნის ფუნქციას და კოორდინირებას უწევს ამ საბჭოს საქმისწარმოებას (გამომცემლობის პერსონალის დახმარებით უზრუნველყოფს საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის შედგენას, სხდომაზე წევრთა მოწვევას; უშუალოდ აწარმოებს საბჭოს სხდომის ოქმს და ახორციელებს საბჭოს საქმიანობისთვის საჭირო სხვა ქმედებებს);

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

5. გამომცემლობის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, გამომცემლობის პერსონალის შემადგენლობიდან.

6. გამომცემლობის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და გამომცემლობის დირექტორის დავალებებს.

#### მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. გამომცემლობის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.