

## ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **სამეცნიერო კვლევების სამსახურის** (შემდეგში - სამსახური) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამეცნიერო კვლევების სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილის (რექტორის ბრძანების შესაბამისად) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 2. სამეცნიერო კვლევების სამსახურის ფუნქციები

სამეცნიერო კვლევების სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ამ მიზნით უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;
- ბ) სტუდენტთა მიერ სამეცნიერო კომპონენტის შესრულების, სადოქტორო ნაშრომების დასახელების და სამეცნიერო ხელმძღვანელების შერჩევა-დამტკიცების, ნაშრომების წინასწარი/საჯარო დაცვების, შეფასებისა და სხვა პროცედურების დადგენილ ვადებში განხორციელების და უნივერსიტეტის სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის ხელშეწყობა და მონიტორინგი;
- გ) სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში შესრულებული სადისერტაციო ნაშრომების საერთაშორისო რეცენზირების პროცედურის ხელშეწყობა (რეფერატის გაგზავნა, ექსპერტთან ხელშეკრულების გაფორმების ორგანიზება, შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადება) და ფაკულტეტების სადისერტაციო საბჭოებთან თანამშრომლობით უცხოელ ექსპერტთა ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის შექმნა; ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკისათვის დოქტორანტთა სადისერტაციო ნაშრომების გაგზავნის უზრუნველყოფა;
- დ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა სადოქტორო ნაშრომებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ელექტრონული ბაზის შექმნა;
- ე) უნივერსიტეტში სამეცნიერო ღონისძიებების (კონფერენცია, საზაფხულო სკოლა, კონგრესი, სემინარი, სამეცნიერო ფესტივალი) ჩატარების ხელშეწყობა და სამეცნიერო კვლევების განხორციელებასთან დაკავშირებით სტუდენტთა და პერსონალის კონსულტირება;

- ვ) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის სახელმწიფო და შიდა საუნივერსიტეტო, საერთაშორისო სამეცნიერო ფონდების მუშაობის სპეციფიკისა და საკონკურსო პირობების გაცნობა, ასევე პროექტების მართვის საკითხებში კონსულტაციებისა და ტრენინგების ჩატარება; სხვადასხვა სამეცნიერო საგრანტო კონკურსებში უნივერსიტეტის პერსონალის მონაწილეობის ხელშეწყობა, წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებაში კონსულტაციების გაწევა; ამ მიმართულებით უნივერსიტეტში არსებული საგრანტო ოფისის მუშაობის კოორდინირება;
- ზ) შიდა საუნივერსიტეტო მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შესარჩევი კონკურსის ორგანიზება, გამარჯვებული პროექტების შესრულების შესახებ შუალედური, საბოლოო ანგარიშების წარმოდგენის მონიტორინგი, ამავე პროექტების ფარგლებში გამოქვეყნებული სამეცნიერო სტატიების შესახებ ინფორმაციის აკადემიურ საბჭოზე წარდგენა და მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კონკურსის დებულების შესაბამისი სხვა აქტივობის განხორციელება;
- თ) „ბსუ-ს პერსონალის პროფესიული განვითარების დაფინანსებისა და სტატიის გამოქვეყნებისათვის წახალისების წესის“ მოთხოვნათა დაცვით კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების, ასევე გამოქვეყნებული სამეცნიერო სტატიებისათვის უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის წახალისების ღონისძიების (ფულადი ჯილდოს) გაცემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა, შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის და სამართლებრივი აქტის მომზადება;
- ი) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების (ინსტიტუტების) ყოველწლიური სამეცნიერო ანგარიშების საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიისთვის წარდგენის ორგანიზება;
- კ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალის მიერ დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებში შესრულებული კვლევების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების პროცედურის წარმართვა;
- ლ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შესრულების მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში მისი ეფექტურად წარმართვისა და კვლევების შედეგების დანერგვა-გამოყენებისათვის შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;
- მ) სამსახურის ფუნქციათა ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

### **მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა**

1. სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალს შეადგენს სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტები.
2. პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, სამსახურის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
3. **სამსახურის უფროსი:**

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

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის 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 სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორის, რექტორის მოადგილის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

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

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

5. სამსახურის 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 სამსახურის უფროსის დავალებებს.

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

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

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