სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

30 იანვარი, 2026 წელი

ბრძანება №01-10/06

„ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2025 წლის 20 იანვრის N01-10/05 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23–ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანების (დანართი N3 - უმაღლესი საანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/58, 24.12.2021წ.), „ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის დებულების“ (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/18, 12.02.2024წ.) და „ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების №01-55/01, 26.01.2026წ.) და ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის (MES 8 26 0000075940, 27/01/2026 წ.) საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. „ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2025 წლის 20 იანვრის N01-10/05 ბრძანებაში შევიდეს ცვლილება, კერძოდ, ბრძანების N1 დანართს (ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა) დაემატოს **„ბსუ-ს სამეცნიერო ჟურნალების კოორდინატორის“** ფუნქციები და აღნიშნულის გათვალისწინებით **N1 დანართი** ჩამოყალიბდეს ახალი, წინამდებარე ბრძანებაზე თანდართული რედაქციით.
2. ბრძანება და კოდიფიცირებული „ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა“ გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიულ ცნობარში და სტრუქტურული ერთეულების ველში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, სამეცნიერო კვლევების სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), ფაკულტეტებს, ინსტიტუტებს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება ამოქმედდეს 2026 წლის 02 თებერვლიდან.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი მერაბ დიასამიძე

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის
2026 წლის 30 იანვრის №01-10/06 ბრძანების
დანართი N1

ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – ,,უნივერსიტეტი" ან ,,ბსუ") დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - სამეცნიერო კვლევების სამსახურის (შემდგომში - ,,სამსახურის") პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის დებულებისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალს შეადგენს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (სამსახურის უფროსი, ბსუ-ს ფაკულტეტების სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან ურთიერთობის კოორდინატორი, ბსუ-ს სამეცნიერო ჟურნალების კოორდინატორი და მთავარი სპეციალისტები).
3. ბსუ-ს სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, სამსახურის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობა, ამ სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 2. სამეცნიერო კვლევების სამსახურის უფროსის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1. სამეცნიერო კვლევების 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, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს.
2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

მუხლი 3. სამეცნიერო კვლევების სამსახურის პერსონალის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1. სამეცნიერო კვლევების სამსახურის ბსუ-ს ფაკულტეტების სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან ურთიერთობის კოორდინატორი, ბსუ-ს სამეცნიერო ჟურნალების კოორდინატორი და <u>მთავარი სპეციალისტები,</u> თავიანთ ფუნქციებს ასრულებენ ამ სამსახურის ფუნქციების თანახმად, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის ან/და სამსახურის უფროსის დავალებების შესაბამისად, ბსუ-ს შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით.
2. ბსუ-ს ფაკულტეტების სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან ურთიერთობის კოორდინატორის ფუნქციებია (სამუშო აღწერილობა):

ა) ბსუ-ს ფაკულტეტების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განმახორციელებელი ცენტრების (ლაბორატორიების) საქმიანობის კოორდინირება (სამეცნიერო კვლევების განმახორციელებელი ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კვლევითი საქმიანობის შედეგების, ანგარიშების კონსოლიდაცია, ამ ცენტრების (ლაბორატორიების) საქმიანობაში ჩართული პერსონალისა და სტუდენტების საკონსულტაციო, მხარდაჭერის ღონისძიებებში მონაწილეობა და სხვა);
გ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმით გათვალისწინებული მიზნების, ამოცანების და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელებისათვის სამეცნიერო კვლევების სამსახურის ფუნქციების შესრულებაში მონაწილეობის მიღება;
დ) საერთო საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წარმოჩენისათვის საქართველოს კანონმდებლობით და საუნივერსიტეტო რეგულაციებით განსაზღვრული აქტივობების/ღონისძიებების შესრულებაში მონაწილეობის მიღება;
ე) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება; საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა;
კ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების

პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად);
ლ) უნივერსიტეტის დოქტორანტების და სადოქტორო პროგრამების განმახორციელებელი ან/და სამეცნიერო პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დახმარების გაწევა (კონსულტირება);
მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

3. **ბსუ-ს სამეცნიერო ჟურნალების კოორდინატორის ფუნქციებია (სამუშო აღწერილობა):**

ა) უნივერსიტეტში არსებული სამეცნიერო ჟურნალების საქმიანობის ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული კოორდინაცია, ჟურნალების სარედაქციო კოლეგიასთან და მთავარ რედაქტორებთან თანამშრომლობა;
ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმით გათვალისწინებული მიზნების, ამოცანების და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელებისათვის სამეცნიერო კვლევების სამსახურის ფუნქციების შესრულებაში მონაწილეობის მიღება;
გ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო ჟურნალების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა - საერთაშორისო სამეცნიერო ბაზებში (ERIH PLUS, Scopus, Web of Science და სხვა) ინდექსირებისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარება, ჟურნალის სარედაქციო კოლეგიების, პერსონალის მხარდაჭერა;
დ) უნივერსიტეტში შესაბამისი სამეცნიერო მიმართულებების მიხედვით ახალი სამეცნიერო ჟურნალების შექმნის ხელშეწყობა და ადმინისტრირების კოორდინაცია;
ე) ბსუ-ს სამეცნიერო ჟურნალების რეგისტრაციის, ჟურნალის სტატუსის განახლებისა და შესაბამის სამეცნიერო ბაზებსა და პლატფორმებზე ინდექსაციის პროცესის მართვა, ჟურნალების გამოცემის მონიტორინგი;
ვ) ბსუ-ს სამეცნიერო ჟურნალებში გამოსაქვეყნებელი სამეცნიერო პუბლიკაციების ეთიკის ნორმების დაცვის პროცესის საკანონმდებლო და საუნივერსიტეტო რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, ბსუ-ს პერსონალის მხარდაჭერა (კონსულტაციების და რეკომენდაციების გაცემა);
ზ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო განვითარების სტრატეგიის შესაბამისად სამეცნიერო ჟურნალების განვითარების ინიციატივების შემუშავება;
თ) ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად);
ი) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება; საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა;
კ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

4. **მთავარი სპეციალისტის** (შემდეგში - **მთავარი სპეციალისტი I) ფუნქციებია:**
ა) სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში შესრულებული სადისერტაციო ნაშრომების საერთაშორისო რეცენზირების პროცედურის ხელშეწყობა (რეფერატის გაგზავნა, ექსპერტთან ხელშეკრულების გაფორმების ორგანიზება, შესაბამისი ბრძანების პროექტის

მომზადება) ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკისათვის დოქტორანტთა სადისერტაციო ნაშრომების გაგზავნის უზრუნველყოფა;
ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა სადოქტორო ნაშრომებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ელექტრონული ბაზის შექმნა-განახლება, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
გ) 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, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
დ) შიდა საუნივერსიტეტო მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შესარჩევი კონკურსის ორგანიზებაში მონაწილეობა, გამარჯვებული პროექტების შესრულების შესახებ შუალედური/საბოლოო ანგარიშების წარმოდგენის მონიტორინგი, ამავე პროექტების ფარგლებში გამოქვეყნებული სამეცნიერო სტატიების შესახებ სამსახურებრივი ბარათის აკადემიურ საბჭოზე წარდგენისათვის შესაბამისი ინფორმაციის დამუშავება-მომზადება და მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კონკურსის დებულების შესაბამისი სხვა აქტივობის განხორციელება, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
ე) „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, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
ვ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების (ინსტიტუტების) ყოველწლიური სამეცნიერო ანგარიშების საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიისთვის წარდგენის ორგანიზებაში მონაწილეობა, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
ზ) სამსახურში შემოსული სამსახურებრივი ბარათების/დოქტორანტების ან/და მათი სამეცნიერო ხელმძღვანელების განცხადებების შესაბამისად დოქტორანტების სასწავლო და კვლევითი კომპონენტის შესრულებასთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების სამსახურის უფროსის დავალებით მომზადება, შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციის, სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარესთან/მდივანთან, იურიდიულ დეპარტამენტთან, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან კოორდინაციით (ამ სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის ფარგლებში);
თ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
ი) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება; საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა;
კ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად);

ლ) უნივერსიტეტის დოქტორანტების და სადოქტორო პროგრამების განმახორციელებელი ან/და სამეცნიერო პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების გაწევა (კონსულტირება);
მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

5. **მთავარი სპეციალისტის** (შემდეგში - **მთავარი სპეციალისტი II**) **ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტში სამეცნიერო ღონისძიებების (კონფერენცია, საზაფხულო სკოლა, კონგრესი, სემინარი, სამეცნიერო ფესტივალი) ჩატარების ხელშეწყობა და სამეცნიერო კვლევების განხორციელებასთან დაკავშირებით სტუდენტთა და პერსონალის კონსულტირება;
ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის 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, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
გ) შიდა საუნივერსიტეტო მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შესარჩევი კონკურსის ორგანიზებაში მონაწილეობა, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
დ) „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;
ე) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების (ინსტიტუტების) ყოველწლიური სამეცნიერო ანგარიშების საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიისთვის წარდგენის ორგანიზებაში მონაწილეობა, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
ვ) სამსახურში შემოსული სამსახურებრივი ბარათების/დოქტორანტების ან/და მათი სამეცნიერო ხელმძღვანელების განცხადებების შესაბამისად დოქტორანტების სასწავლო და კვლევითი კომპონენტის შესრულებასთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების სამსახურის უფროსის დავალებით მომზადება, შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციის, სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარესთან/მდივანთან, იურიდიულ დეპარტამენტთან, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან კოორდინაციით (ამ სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის ფარგლებში);
ზ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
თ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება; საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა;
ი) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად);

კ) უნივერსიტეტის დოქტორანტების და სადოქტორო პროგრამების განმახორციელებელი ან/და სამეცნიერო პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების გაწევა (კონსულტირება);
ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. სამეცნიერო კვლევების სამსახურში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად. დასაშვებია საბაკალავრო საფეხურის არანაკლებ მე-3 სასწავლო წლის შესაბამისი სპეციალობის ბსუ-ს სტუდენტის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმება სპეციალისტის ან წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციების შესასრულებლად.
2. სამეცნიერო კვლევების სამსახურში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების (ბსუ-ს სტუდენტები) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.