

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების სამსახურის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - სამეცნიერო კვლევების სამსახურის (შემდგომში - სამსახურის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. 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, საბაკალავრო/სამაგისტრო/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) დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში შესრულებული სადისერტაციო ნაშრომების საერთაშორისო რეცენზირების პროცედურის ხელშეწყობა და ფაკულტეტების სადისერტაციო საბჭოებთან თანამშრომლობით უცხოელ ექსპერტთა ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის შექმნა;
- დ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ელექტრონული ბაზის შექმნა;
- ე) უნივერსიტეტში სამეცნიერო ღონისძიებების (კონფერენცია, საზაფხულო სკოლა, კონგრესი, სემინარი) ჩატარების ხელშეწყობა და სამეცნიერო კვლევების

განხორციელებასთან დაკავშირებით სტუდენტთა და პერსონალის კონსულტირება;

ვ) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის სახელმწიფო და საერთაშორისო სამეცნიერო ფონდების მუშაობის სპეციფიკისა და საკონკურსო პირობების გაცნობა, ასევე პროექტების მართვის საკითხებში კონსულტაციებისა და ტრენინგების ჩატარება;

ზ) სხვადასხვა სამეცნიერო საგრანტო კონკურსებში უნივერსიტეტის პერსონალის მონაწილეობის ხელშეწყობა, წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებაში კონსულტაციების გაწევა;

თ) 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;

ი) უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შესრულების მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში მისი ეფექტურად წარმართვისა და კვლევების შედეგების დანერგვა-გამოყენებისათვის შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;

კ) სამსახურის ფუნქციათა ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილეების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამ სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი.

2. სამსახურის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის სამსახურის უფროსს - რექტორთან შეთანხმებით.

3. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;

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

- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტ ადასტურებს (ითანხმებს) სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
- კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, სამსახურის ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივით მიღებული წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.