

სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის

სახელმწიფო უნივერსიტეტის გამომცემლობის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) გამომცემლობა წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. გამომცემლობა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. გამომცემლობა კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. გამომცემლობის ძირითადი ფუნქციები

1. გამომცემლობის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საგამომცემლო საქმიანობის წარმართვა და კოორდინაცია, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის საგამომცემლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ბ) უნივერსიტეტის 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 და გამოცემა;
- გ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული ლიტერატურის გამოცემა (აკადემიური და სამეცნიერო წიგნები: სამეცნიერო ლიტერატურა (მათ შორის ნათარგმნი), ლექსიკონები, ცნობარები, დარგობრივი ლიტერატურა; პერიოდული გამოცემები: სტუდენტური და დარგობრივი სამეცნიერო ჟურნალები, კონფერენციების მასალები და თეზისები.);
- დ) დამკვეთთან გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე ანაზღაურებადი საგამომცემლო საქმიანობის (არასაუნივერსიტეტო) განხორციელება;
- ე) გამოსაცემი პროდუქციისთვის (ნაშრომის, წიგნის და სხვა) საერთაშორისო საგამომცემლო პრეფიქსის (ნომრის) და საგამომცემლო ნიშნის მინიჭების მიზნით საჭირო ქმედების განხორციელება;
- ვ) უნივერსიტეტში გამოცემული ნაშრომის ეგზემპლარების საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის ISBN-ის და ISSN-ის განყოფილებისთვის გაგზავნის ორგანიზება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით ან/და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოთა სამართლებრივი აქტებით/დავალებებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. გამომცემლობის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. გამომცემლობის პერსონალს შეადგენს ხელმძღვანელი და ტექნიკური რედაქტორი.

2. გამომცემლობის ხელმძღვანელი:

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

ბ) პასუხისმგებელია გამომცემლობის საქმიანობის ეფექტიანობაზე, შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, გამომცემლობაში არსებულ ძირითად საშუალებებსა და გამომცემლობის ფუნქციონირებისათვის საჭირო პოლიგრაფიული მასალების შეძენასა და ხარჯვაზე;

გ) უზამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია გამომცემლობის ფუნქციების შესასრულებლად;

დ) წარადგენს გამომცემლობის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს (მათ შორის გამომცემლობაში გაწეულ ხარჯებზე და გარე შეკვეთებიდან მიღებულ შემოსავლებზე), ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ე) პასუხისმგებელია პარლამენტის ეროვნულ ბიბლიოთეკასთან წიგნის (ISBN, ISSN) საგამომცემლო პრეფიქსის მინიჭებასთან დაკავშირებით ხელშეკრულების გაფორმებაზე და გამოცემული წიგნების ჩაბარებაზე;

ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოთა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

2. გამომცემლობის ტექნიკური რედაქტორი:

ა) ახორციელებს გამოსაცემი წიგნების, ბროშურებისა და სხვა სახის ბეჭდური პროდუქციის კომპიუტერულ უზრუნველყოფას (დაკაბადონება, დიზაინი, ტექნიკური რედაქტირება, წიგნების მექანიკურად დამუშავება);

ბ) უზრუნველყოფს რიზოგრაფზე და ფერად ციფრულ მანქანაზე ტექნიკურად გამზადებული მასალების გამრავლებას და სხვა სასტამბო მომსახურებას.

მუხლი 4. გამომცემლობის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. გამომცემლობის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

2. გამომცემლობის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

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