

სამეცნიერო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სამეცნიერო სამსახური (შემდგომში-სამსახური) წამოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახური სტრუქტურა

1. სამეცნიერო სამსახურს ხელმძღვანელობს სამეცნიერო სამსახური უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი .
2. სამსახურის დაქვემდებარებაშია სამეცნიერო სამსახურის სპეციალისტი.

მუხლი 3. სამეცნიერო სამსახურის მიზანი

სამეცნიერო სამსახურის მიზანია სასწავლო უნივერსიტეტის (პერსონალის, სტუდენტთა) სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა

მუხლი 4. სამეცნიერო სამსახურის მიზანი ფუნქცია

1. სამსახურის ფუნქციებია:
 1. უნივერსიტეტის (პერსონალის, სტუდენტთა) სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა.
 2. ხარისხსა და შედეგზე ორიენტირებული სამეცნიერო კვლევების განხორციელების, კვლევითი კომპონენტის და სასწავლო პროცესის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
 3. უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და რექტორისთვის წარდგენა;
 4. სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შეფასების პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობა;
 5. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში ჩართულობისათვის ზრუნვა;

კვლევის კომპონენტის გაძლიერების მიზნით წინადადებების შემუშავება ბაკალავრიატისა და მაგისტრატურის საფეხურზე.

6. უნივერსიტეტში სამეცნიერო კონფერენციებისთვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა.

7. აკადემიური კეთილსინდისიერებისთვის ზრუნვა. პლაგიატის წინააღმდეგ გასატარებელი ღონისძიებების ხელშეწყობა, ჩართულობა შიდა საუნივერსიტეტო და საერთაშორისო დონეზე.

8. სამეცნიერო სამსახური პასუხისმგებელია გააფართოვოს კვლევითი აქტივობები. მოამზადოს აკადემიური პერსონალი კვლევით უნარებში, თანამედროვე კვლევით მეთოდოლოგიაში.

9. კვლევითი საქმიანობის გაუმჯობესების, პროდუქტიულობის ამაღლების მიზნით სამეცნიერო სამსახური ხელს უწყობს სასწავლო უნივერსიტეტის შრომათა კრებულისთვის სტატიების მომზადებას. რისთვისაც ის თანამშრომლობს საერთაშორისო პროგრამის ფარგლებში დანერგილი პლაგიატის პროგრამა Turnitin -ის მუშაობაზე პასუხისმგებელ პირებთან უნივერსიტეტში მოქმედი „შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტში აკადემიური კეთილსინდისიერების ამაღლების მიზნით მოქმედი პლაგიატის ამომცნობი პროგრამა Turnitin-ის მოხმარების წესის“ შესაბამისად.

10. სამეცნიერო სამსახური უზრუნველყოფს საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ბაზებში - Elsevier-ის, Scopus-ის, crossref.org-ის, Web Sicience-სა და Google Scholar-ის ელექტრონულ სისტემაში ავილირებული აკადემიური პერსონალის ჩართულობას მიმართულებების მიხედვით, საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის რეპოზიტორში <http://openlibrary.ge/> სტატიების მოსახვედრად, სტატიებისთვის DOI-ს მინიჭება, სამეცნიერო პროდუქციის რეგისტრაცია და საჭირო აუცილებელი მოთხოვნების აკადემიური პერსონალისთვის მიწოდებას.

11. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

12. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის გარეთ არსებულ ინსტიტუტებთან ურთიერთობებში;

13. კომპეტენციის ფარგლებში ჩართულია სასწავლო უნივერსიტეტის სამეცნიერო სტრატეგიის შემუშავებაში;

14. კომპეტენციის ფარგლებში უწევს კონსულტაციებს უნივერსიტეტის პერსონალს საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში;

მუხლი 5. სამეცნიერო სამსახურის სპეციალისტი

სამსახურის სპეციალისტი:

1. ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
2. ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვასა და კოორდინაციასა;
3. უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, მონაწილეობას იღებს შესაბამისი პროექტების /წინადადებების შემუშავების საკითხებში;
4. ავრცელებს ინფორმაციას საუნივერსიტეტო /კვლევით/სასწავლო გრანტებზე;
5. უზრუნველყოფს სხვადასხვა პროექტების განაცხადების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას შესაბამის სამიზნე ჯგუფებში;
7. კოორდინირებს სამსახურის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებს.
8. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
9. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის დავალებებს;

მუხლი 6. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. სამეცნიერო სამსახურის უფროსი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
 - ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;
 - გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);
 - დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული პერსონალური მონაცემები, /კონფიდენციალური ინფორმაცია;
 - ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მოთხოვნილი ინფორმაცია;
 - ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;
 - ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;
 - თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
 - ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში წლიური ანგარიში, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/ შეფასების /კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.