




დამტკიცებულია
სსიპ-სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ
დადგენილება # 28 ოქმი# 16 " 11" 01.11.2013 წ
სპიკერი, ასოც. პროფესორი:

რ. თათეშვილი 

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
გამომცემლობის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) გამომცემლობა (შემდგომში-გამომცემლობა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. გამომცემლობა იქმნება უვადოდ; მისი საქმიანობის მიზანია განათლების თანამედროვე სტანდარტით გათვალისწინებული ხარისხიანი სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობა- სრულყოფა, ქართული და მსოფლიო კულტურული ფასეულობების პოპულარიზაცია და დაცვა.
3. გამომცემლობის ადგილსამყოფელია: უნივერსიტეტის I კორპუსი (ქ.ახალციხე რუსთაველის ქ.№106).

მუხლი 2. გამომცემლობის მართვა და სტრუქტურა

უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შედის:

- ა) გამომცემლობის ხელმძღვანელი (1 ერთი) საშტატო ერთეული
- ბ) ტექნიკური რედაქტორი (2 ორი) საშტატო ერთეული

მუხლი 3. გამოსაცემი მასალების რეცენზირება

1. გამოსაცემი მასალების რეცენზირებას ახდეს შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭო, რომლის შემდგომ მასალა იგზავნება გამომცემლობაში.

მუხლი 4. გამომცემლობის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

გამომცემლობის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა). უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, მოწვეული პედაგოგების ასევე, სხვა ავტორების მიერ მომზადებული სასწავლო - მეთოდური ლიტერატურის გამოცემა;
- ბ). სამეცნიერო შრომების კრებულების და მონოგრაფიების გამოცემა;
- გ). სამეცნიერო კონფერენციების და სიმპოზიუმების შრომათა კრებულებისა და მოხსენებათა თეზისების გამოცემა;
- დ). საცნობარო ლიტერატურის გამოცემა (ცნობარები, ლექსიკონები);
- ე). სხვა სახის ბეჭდური პროდუქციის გამოცემა. (გარე შეკვეთები).

მუხლი 5. გამომცემლობის პერსონალის უფლება-მოვალეობები

1. გამომცემლობის ხელმძღვანელი:

- ა). კოორდინაციას უწევს გამომცემლობის მუშაობას;
- ბ). პასუხისმგებელია გამომცემლობაში არსებულ ძირითად საშუალებებზე და გამო-მცემლობის ფუნქციონირებისათვის საჭირო მასალების შეძენაზე და ხარჯვაზე;
- გ). ადგენს გარე და შიგა შეკვეთების ხარჯთ-აღრიცხვას;
- დ). ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან გამომცემლობაში გაწეულ ხარჯებზე და გარე შეკვეთებიდან მიღებულ შემოსავლებზე;
- ე). უზრუნველყოფს წიგნების თერმულ აკინძვასა და სხვა სასტამბო მომსახურებას.
- ვ). გამომცემლობაში ცალკეული სამუშაოების შესრულების მიზნით შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე, რომელთა სამსახურეობრივ უფლება-მოვალეობებს განსაზღვრავს გამომცემლობის დირექტორი.

2. გამომცემლობის ტექნიკური რედაქტორ(ებ):

- ა). ახორციელებს გამოსაცემი წიგნების, ბროშურებისა და სხვა სახის ბეჭდური პროდუქციის კომპიუტერულ უზრუნველყოფას (დაკაბადონება, დიზაინი, ტექნიკური რედაქტირება);
- ბ). უზრუნველყოფს რიზოგრაფზე და ფერად ციფრულ მანქანაზე ტექნიკურად გამზადებული მასალების გამრავლებას, გამრავლრებული მასალების დალაგებას, ბეჭდური გამოცემების გვერდების გასწორებას (ჩამოჭრა) და სხვა სასტამბო მომსახურებას.

3. გამომცემლობა ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 6. გამომცემლობის თანამშრომელთა შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. გამომცემლობის თანამშრომლების სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
2. გამომცემლობის თანამშრომლებთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 7. გამომცემლობის თანამშრომელთა პასუხისმგებლობა

გამომცემლობის თანამშრომლები პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. გამომცემლობის რეორგანიზაცია და გაუქმება

გამომცემლობის რეორგანიზაცია და გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებანი

1. გამომცემლობის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. გამომცემლობის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.