



დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 29 იანვრის N1 სხდომაზე

## სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ გამომცემლობის

### დებულება

#### თავი I. ზოგადი დებულებანი

##### მუხლი 1.

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) გამომცემლობა (შემდგომში – გამომცემლობა), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, რაც ითვალისწინებს, გახდეს მსოფლიო დონის კვლევითი უნივერსიტეტი, რომელიც თავის სტუდენტებს მისცემს ღირებულ ცოდნას, შეუქმნის აღიარებულ გამოცდილებაზე დაფუძნებულ სასწავლო გარემოს, ხელს შეუწყობს კრიტიკული, ანალიტიკური, ეთიკური, შემოქმედებითი უნარების განვითარებას სტუდენტებში და შექმნის ცოდნაზე დაფუძნებულ საზოგადოებას, რომელიც მზად იქნება, ღირსეულად უპასუხოს 21-ე საუკუნის გამოწვევებს. გამომცემლობის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.

##### მუხლი 2.

გამომცემლობა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

##### მუხლი 3.

1. გამომცემლობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
2. გამომცემლობა უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

## თავი II. გამოცემლობის მიზანი, ამოცანები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

### მუხლი 4. გამომცემლობის ამოცანები და ფუნქციები:

1. გამომცემლობის საქმიანობის მიზანია განათლების თანამედროვე სტანდარტით გათვალისწინებული ხარისხიანი სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობა, მეცნიერებისა და კულტურული ფასეულობების პოპულარიზაცია და დაცვა. ამისათვის გამომცემლობა:
  - ა) გამოსცემს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების შედეგებს;
  - ბ) გამოსცემს უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებულ სახელმძღვანელოებს;
  - გ) თარგმნის და გამოსცემს ამა თუ იმ დარგის უცხოურ სახელმძღვანელოებსა და სამეცნიერო ლიტერატურას;
  - დ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის სასწავლო მასალების დამზადებას (რიდერები, ტესტები, კითხვარები და ა. შ.);
  - ე) ბეჭდავს უნივერსიტეტის საპრეზენტაციო და სარეკლამო პროდუქციას.
2. გამომცემლობის ფუნქციაა საგამომცემლო საქმიანობის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი.
3. გამომცემლობის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის, აგრეთვე სხვა ავტორების მიერ მომზადებული სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურის გამოცემა;
  - ბ) სამეცნიერო შრომების კრებულებისა და მონოგრაფიების გამოცემა;
  - გ) სამეცნიერო კონფერენციების მასალების კრებულების გამოცემა;
  - დ) საცნობარო ლიტერატურის, საინფორმაციო მასალების გამოცემა;
  - ე) სხვა სახის ბეჭდური და ელექტრონული პროდუქციის გამოცემა.
4. გამომცემლობის პროდუქციის ძირითადი სახეობებია:
  - ა) აკადემიური და სამეცნიერო წიგნები: სამეცნიერო ლიტერატურა, ლექსიკონები და ცნობარები;
  - ბ) ელექტრონული წიგნები და ჟურნალები: ყველა სახის ელექტრონული გამოცემა — სამეცნიერო, დარგობრივი, პერიოდული, შემეცნებითი, გასართობი.
  - გ) პერიოდული გამოცემები: პერიოდიკა, სამეცნიერო ჟურნალები, სამეცნიერო კონფერენციების მასალები და თეზისები;
  - დ) კომერციული გამოცემები: საბავშვო წიგნები, ალბომები და გზამკვლევები, კლასიკური და თანამედროვე ლიტერატურა, სახელმძღვანელოები.

### მუხლი 5. გამომცემლობის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას გამომცემლობა უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში განვირე ვადებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წერილები;
2. მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
3. გამოითხოვოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო დოკუმენტაცია;

4. გამომცემლობა სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **თავი III. გამოცემლობის სტრუქტურა და მართვა**

#### **მუხლი 6. გამომცემლობის სტრუქტურა**

გამომცემლობის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) რედაქციის განყოფილება;
- ბ) დიზაინის და დაკაბადონების განყოფილება;
- გ) ბეჭდვის დეპარტამენტი.

#### **მუხლი 7. გამომცემლობის ხელმძღვანელობა**

1. გამომცემლობას ხელმძღვანელობს გამომცემლობის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. გამომცემლობის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
3. გამომცემლობის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში გამომცემლობის უფროსის მოვალეობას ასრულებს გამომცემლობის უფროსის თანაშემწე ან ბეჭდვის დეპარტამენტის უფროსი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

#### **მუხლი 8. გამომცემლობის უფროსის ფუნქციები**

გამომცემლობის უფროსი:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს გამომცემლობის საქმიანობას და პასუხისმგებელია გამომცემლობაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. გეგმავს და ასრულებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისა და კოორდინაციის საკითხებს;
3. ანაწილებს ფუნქციებს გამომცემლობის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს გამომცემლობაში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
5. კოორდინაციას უწევს გამომცემლობის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
6. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე გამომცემლობის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
7. წარუდგენს ანგარიშს გამომცემლობის მიერ განეული მუშაობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს ყოველწლიურად და მოთხოვნისამებრ;
8. წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს გამომცემლობის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების ნახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
9. ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს;

## **მუხლი 9. რედაქციის განყოფილება**

1. რედაქციის განყოფილებაში შედიან: განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, უფროსი სპეციალისტები, სპეციალისტები.
2. რედაქციის განყოფილების უფროსი ასრულებს გამომცემლობის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. რედაქციის განყოფილება უზრუნველყოფს საგამომცემლო პროცესის სარედაქციო ნაწილის (ტექსტის აკრეფა, კორექტურა, რედაქტირება) უნივერსიტეტის აკადემიური სტილის შესაბამისად და ხარისხიანად შესრულებას.

## **მუხლი 10. დიზაინისა და დაკაბადონების განყოფილება**

1. დიზაინისა და დაკაბადონების განყოფილებაში შედიან: განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტები, სპეციალისტები.
2. დიზაინისა და დაკაბადონების განყოფილების უფროსი ასრულებს გამომცემლობის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. დიზაინისა და დაკაბადონების განყოფილება უზრუნველყოფს საგამომცემლო პროცესის მხატვრულ-ტექნიკური ნაწილის (წიგნის დიზაინი, ილუსტრაციების მომზადება, დაკაბადონება) ბეჭდვითი თუ ელექტრონული საგამომცემლო ტექნოლოგიებისა და აკადემიური სტილის შესაბამისი ხარისხით შესრულებას;

## **მუხლი 11. ბეჭდვის დეპარტამენტი**

1. ბეჭდვის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან: ბეჭდვის დეპარტამენტის უფროსი, ბეჭდვის წინამომზადების სპეციალისტი, მთავარი მბეჭდავი, მთავარი სპეციალისტები, უფროსი სპეციალისტები, სპეციალისტები.
2. ბეჭდვის დეპარტამენტის უფროსი ასრულებს გამომცემლობის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და ვალდებულია:
  - ა) უზრუნველყოს ბეჭდვის დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ადეკვატური ფუნქციონალური მდგომარეობა (გამართულობა);
  - ბ) უზრუნველყოს ბეჭდვის დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ განხორციელებული საქმიანობის დროული და გეგმის შესაბამისად განხორციელება;
  - გ) უზრუნველყოს დაბეჭდილი პროდუქციის ტექნიკურ/ტექნოლოგიურ პარამეტრებთან თავსებადობა და მაღალი ხარისხი;
  - დ) განახორციელოს კონტროლი წიგნისა და სხვა პოლიგრაფიული პროდუქციის დამზადებისთვის საჭირო პროცესების განხორციელებაზე და, საჭიროების შემთხვევაში, მიიღოს უშუალო მონაწილეობა აღნიშნულ საქმიანობაში;

## **თავი IV. დასკვნითი დებულებები**

### **მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები**

გამომცემლობის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.