

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
გამომცემლობის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი
2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - გამომცემლობის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქცია-მოვალეობებს, უფლებამოსილებებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას;
2. გამომცემლობა ხელმძღვანელობს, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. გამომცემლობა ექვემდებარება პრორექტორს კვლევით დარგში, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 2. გამომცემლობის მიზანი

1. უნივერსიტეტის ბაზაზე არსებული ჟურნალების, სკოლების ბაზაზე არსებული კვლევითი ცენტრების, აკადემიური პერსონალის, ახალგაზრდა მეცნიერების, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტების მიერ შემუშავებული სასწავლო/სამეცნიერო ლიტერატურის (წიგნები, სახელმძღვანელოები, მონოგრაფიები, სალექციო მასალები, რიდერები, საკონფერენციო მასალები, კრებულები და სამეცნიერო კვლევების შედეგები) გამოცემა;
2. სასწავლო/სამეცნიერო ლიტერატურის გამოცემის პროცესის ეფექტურად განხორციელების მიზნით სტამბებთან თანამშრომლობა.

მუხლი 3. გამომცემლობის ფუნქცია-მოვალეობები

1. უნივერსიტეტის სასწავლო/სამეცნიერო მიზნებიდან გამომდინარე, სკოლებიდან სასწავლო/სამეცნიერო/შემეცნებითი ლიტერატურის ბეჭდვაზე მოთხოვნის საფუძველზე უზრუნველყოს შემდეგი პროცედურების განხორციელება:
 - ა) კომპეტენციის ფარგლებში, მოამზადოს და დაბეჭდოს მე-2 მუხლით გათვალისწინებული მასალები შემდეგი პროცედურების გათვალისწინებით: გაწერილ ვადებში მიიღოს გამოსაცემად მომზადებული სასწავლო/სამეცნიერო ლიტერატურა, შეამოწმოს აღნიშნული ლიტერატურის დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობა, უზრუნველყოს საგამომცემლო პროცესის სარედაქციო ნაწილის შესრულება, კონტროლი (პლაგიატი, რედაქტირება, რეცენზირება) და დიზაინერთან თანამშრომლობით საგამომცემლო პროცესის ტექნიკური ნაწილის (წიგნის დიზაინი, ილუსტრაციები, დაკაბადონება) შესრულება;
 - ბ) ავტორებისგან და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან გამოითხოვოს გამოსაცემი მასალები და მასთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტაცია (შესაბამისი ერთეულის გადაწყვეტილება, ჰონორარის მოთხოვნის ფორმა, რეცენზიები, პლაგიატიზმის ანგარიში, რექტორის ბრძანება, ა.შ.);
 - გ) შესაბამისი მემორანდუმის ფარგლებში აიღოს გამოცემათა ISBN და ISSN ნომრები და მიაწოდოს უკვე გამოცემული ლიტერატურა (თითოეულის 2 ეგზემპლარი) ეროვნული ბიბლიოთეკის ISBN-ისა და ISSN-ის საერთაშორისო სტანდარტული ნომრების განყოფილებას;
 - დ) გამოსაცემი ლიტერატურის ტირაჟის საჭიროებისამებრ განსაზღვრა;
 - ე) ავტორებისთვის გამოცემული ლიტერატურის წინასწარ განსაზღვრული ოდენობით გადაცემა;
 - ვ) გამოცემული ლიტერატურის შესაბამისი ოდენობით მიწოდება უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისთვის;
 - ზ) სასწავლო/სამეცნიერო ლიტერატურის ოპტიმალური თვითღირებულების დადგენის მიზნით სტამბებთან თანამშრომლობა;

თ) საჭიროებისამებრ წიგნის მაღაზიებთან თანამშრომლობა კომერციალიზაციის თვალსაზრისით.

მუხლი 4. პროცესის აღწერა: წიგნის/მონოგრაფიის გამოცემა

	პასუხისმგებელი პირი	პროცესი	შენიშვნები
1	აკადემიური პერსონალი/სკოლა	უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი წერილობითი ანგარიშის სახით მიმართავს შესაბამის სკოლას წიგნის/მონოგრაფიის დაბეჭდვის საკითხით	დადგენილ ვადაში
2	სკოლა	წერილობითი მიმართვის საფუძველზე სკოლა ამოწმებს და ადასტურებს წიგნის/მონოგრაფიის ბეჭდვის საჭიროებას	დადგენილ ვადაში
3	სკოლა/გამომცემლობა	სკოლა აგზავნის გამომცემლობაში სასწავლო/სამეცნიერო ლიტერატურის გამოცემაზე მოთხოვნის ანგარიშს	დადგენილ ვადაში
4	კომისია/აკადემიური წერის ცენტრი	გამომცემლობაში წარმოდგენილი ნაშრომი გადის შემოწმებას პლაგიატიზმზე; პლაგიატის აღმოჩენისა და ტექსტის დამთხვევის შემოწმების მიზნით, იქმნება კომისია, რომლის შემადგენლობაში შედის ორი დარგის ექსპერტი, აკადემიური წერის ცენტრის ხელმძღვანელი; კომისია წარმოადგენს წერილობით ანგარიშს (პლაგიატიზმის ანგარიში წიგნის ბეჭდვის მიზნით)	მასალის მოცულობიდან გამომდინარე მაქსიმუმ 2 კვირის ვადაში
5	ნაშრომის ავტორი	პლაგიატის აღმოჩენის შემთხვევაში, ავტორს მიეცემა ვადა შესწორებების შეტანის მიზნით	მასალის მოცულობიდან გამომდინარე მაქსიმუმ 2 - 4 კვირა
6	გამომცემლობა/დიზაინერი	საგამომცემლო პროცესის ტექნიკური ნაწილის (წიგნის დიზაინი, ილუსტრაციები) უზრუნველყოფის მიზნით, გამომცემლობა მასალას აწვდის დიზაინერს; დიზაინერი უზრუნველყოფს გამოსაცემი მასალის დაკაბადონებას	მასალის მოცულობიდან გამომდინარე მაქსიმუმ 2 კვირა
7	გამომცემლობა	ეროვნულ ბიბლიოთეკასთან გაფორმებული მემორანდუმის საფუძველზე, გამომცემლობა უზრუნველყოფს ISBN ნომრის მინიჭებას	მაქსიმუმ 2 დღე
8	კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახური/რექტორი	დასაბეჭდი მასალის ტირაჟი განისაზღვრება საჭიროებისამებრ კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახურთან და რექტორთან შეთანხმებით	მაქსიმუმ 2 დღე
9	ფინანსური განყოფილება/რექტორი	დგინდება დასაბეჭდი მასალის ფინანსური ღირებულების მიზანშეწონილობა	მაქსიმუმ 2 დღე
10	გამომცემლობა	გამომცემლობა წერილობითი ანგარიშის სახით (კვლევით დარგში პრორექტორისა და რექტორის სახელზე) ადასტურებს, რომ მასალა მზად არის დასაბეჭდად	მაქსიმუმ 2 დღე
11	დიზაინერი/სტამბა	დაკაბადონებული მასალა ეგზავნება სტამბას დასაბეჭდად	მაქსიმუმ 1 დღე
12	სტამბა	სტამბა ბეჭდავს მიწოდებულ მასალას	მაქსიმუმ 2 კვირა

მუხლი 5. პროცესის აღწერა: სამეცნიერო ჟურნალის გამოცემა

	პასუხისმგებელი პირი	პროცესი	შენიშვნები
1	სკოლა/სკოლის საბჭო	სკოლის საბჭო დარგის მიხედვით ირჩევს ჟურნალის რედაქტორს/რედაქტორის ასისტენტს (საჭიროებისამებრ)	დადგენილ ვადაში
2	ჟურნალის რედაქტორი/სარედაქციო კოლეგია	ჟურნალის რედაქტორი ირჩევს სარედაქციო კოლეგიას და რეცენზენტებს	დადგენილ ვადაში
3	ჟურნალის რედაქტორი/მეცნიერები/აკადემიური პერსონალი/მაგისტრატურა-დოქტორანტურის სტუდენტები	ჟურნალის რედაქტორი/რედაქტორის ასისტენტი აცხადებს სამეცნიერო სტატიების მიღების ვადას მოცემული გამოცემისთვის	დადგენილ ვადაში
4	ჟურნალის რედაქტორი/აკადემიური წერის ცენტრი	ჟურნალის რედაქტორი/რედაქტორის ასისტენტი იღებს/აგროვებს სამეცნიერო სტატიებს და უგზავნის აკადემიური წერის ცენტრს პლაგიატიზმზე შესამოწმებლად	მაქსიმუმ 3 დღე
5	ჟურნალის რედაქტორი/აკადემიური წერის ცენტრი	აკადემიური წერის ცენტრის დადებითი დასკვნის შემთხვევაში, წარმოდგენილი სამეცნიერო სტატიები უბრუნდება ჟურნალის რედაქტორს/პლაგიატის აღმოჩენისა და ტექსტის დამთხვევის შემთხვევაში, სტატია უბრუნდება ავტორს ჟურნალის რედაქტორის მიერ და არ მიიღება დასაბეჭდად	მაქსიმუმ 2 დღე
6	ჟურნალის რედაქტორი/რეცენზენტები	ჟურნალის რედაქტორი პლაგიატიზმზე შემოწმებულ სამეცნიერო სტატიებს უგზავნის რეცენზენტებს	მაქსიმუმ 2 კვირა
7	ჟურნალის რედაქტორი/რეცენზენტები	რეცენზენტის დადებითი დასკვნის შემთხვევაში, წარმოდგენილი სამეცნიერო სტატიები მიიღება გამოსაცემად	-
8	ჟურნალის რედაქტორი/დიზაინერი	საგამომცემლო პროცესის ტექნიკური ნაწილის (ჟურნალის დიზაინი, ილუსტრაციები) უზრუნველყოფის მიზნით, ჟურნალის რედაქტორი უგზავნის მზა მასალას სტატიების სახით დიზაინერს; დიზაინერი უზრუნველყოფს გამოსაცემი მასალის დაკაბადონებას	მაქსიმუმ 2 კვირა
9	გამომცემლობა	ჟურნალს ენიჭება DOI	მაქსიმუმ 2 დღე
10	გამომცემლობა	ეროვნულ ბიბლიოთეკასთან გაფორმებული მემორანდუმის საფუძველზე, გამომცემლობა უზრუნველყოფს ჟურნალისთვის ISBN ნომრის მინიჭებას	მაქსიმუმ 2 დღე
11	ფინანსური განყოფილება/პრორექტორი კვლევით დარგში/რექტორი	დგინდება დასაბეჭდი მასალის ფინანსური ღირებულება	მაქსიმუმ 2 დღე
12	კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახური/პრორექტორი კვლევით დარგში/რექტორი	დასაბეჭდი მასალის ტირაჟი განისაზღვრება საჭიროებისამებრ კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახურთან, პრორექტორთან კვლევით დარგში და რექტორთან შეთანხმებით; სამეცნიერო ჟურნალი იბეჭდება როგორც ელექტრონული, ისე მატერიალური სახით	მაქსიმუმ 2 დღე

13	გამომცემლობა/დიზაინერი/სტამბა	დაკაბადონებული მასალა ეგზავნება სტამბას დასაბეჭდად	მაქსიმუმ 2 კვირა
14	სტამბა	სტამბა ბეჭდავს მიწოდებულ მასალას	მაქსიმუმ 1 კვირა
15	ვებ-დეველოპერი/გამომცემლობა/ჟურნალის რედაქტორი	დაბეჭდილი ჟურნალის ელექტრონული ვარიანტი განთავსდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე: https://journal.ibsu.edu.ge/	მაქსიმუმ 2 დღე

მუხლი 6. გამოსაცემი მასალის ტირაჟის განსაზღვრა

1. გამოსაცემი მასალის ტირაჟი განისაზღვრება შემდეგნაირად:

მოცულობა (გვერდი)	ტირაჟი
წიგნი/მონოგრაფია/სახელმძღვანელო	
100-200-მდე	40
200-300-მდე	35
300-500-მდე	30
სამეცნიერო ჟურნალები	
100-მდე	30
200-მდე	25
საკონფერენციო მასალები	
400-მდე	25

მუხლი 7. გამომცემლობის სტრუქტურა

1. გამომცემლობის შემადგენლობაში შედის:

- ა) გამომცემლობის ხელმძღვანელი;
- ბ) გამომცემლობის თანამშრომელი.

2. გამომცემლობის თანამშრომელს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად, კვლევით დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;

3. გამომცემლობის მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში, განსაზღვრავს რექტორი.

მუხლი 8. გამომცემლობის ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობები:

1. გამომცემლობის ხელმძღვანელი:

- ა) წარმართავს გამომცემლობის საქმიანობას და პასუხისმგებელია გამომცემლობაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) გეგმავს და ახორციელებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობასა და კოორდინაციას;
- გ) ანაწილებს საგამომცემლო პროცესთან დაკავშირებულ ფუნქციებს, ზედამხედველობს სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას და ახორციელებს გადანაწილებული მოვალეობების კონტროლს;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს გამომცემლობაში მომზადებულ მასალებს;
- ე) უზრუნველყოფს გამოსაცემი მასალების ISBN-ისა და ISSN-ის საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის მინიჭების პროცედურების განხორციელებას, ასევე, უნივერსიტეტში გამოცემული პუბლიკაციისთვის უნივერსიტეტის გრიფის მინიჭებას (ლოგო, წარწერა, სხვა);
- ვ) შესაბამისი მემორანდუმის ფარგლებში უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ დაბეჭდილი მასალების საჭირო ეგზემპლარების საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკისთვის მიწოდებას (ელექტრონული ვერსიების ჩათვლით);
- ზ) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული ნაშრომების აღრიცხვას;
- თ) კოორდინაციას უწევს გამომცემლობის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და წიგნის მაღაზიებთან (არსებობის შემთხვევაში, კომერციალიზაციის თვალსაზრისით);
- ი) შუამდგომლობს ფინანსური, ტექნიკური თუ სხვა სახის რესურსების გამოყოფის საკითხს, რაც აუცილებელია გამომცემლობის წინაშე არსებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- კ) წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს გამომცემლობის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ პრორექტორს კვლევით დარგში და უნივერსიტეტის რექტორს საჭიროებისამებრ;
- ლ) პასუხისმგებელია გამომცემლობის მუშაობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე; სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს თანამშრომლების პრობლემებსა და ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ, რომელსაც მოახსენებს პრორექტორს კვლევით დარგში პრობლემების აღმოფხვრის მიზნით.

მუხლი 9. გამომცემლობის თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობები:

1. გამომცემლობის თანამშრომელი:

- ა) ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ბ) ხელს უწყობს და ეხმარება გამომცემლობის ხელმძღვანელს მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაში;
- გ) გამომცემლობის ხელმძღვანელთან ერთად მონაწილეობს მე-2 მუხლით გათვალისწინებული მასალების გამოცემის პროცესში.
- დ) უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, უფლებამოსილების ფარგლებში, ასრულებს კვლევით დარგში პრორექტორის უშუალო დავალებებს;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ვ) გამომცემლობის ხელმძღვანელთან ერთად მონაწილეობს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადების პროცესში, რომელსაც წლის ბოლოს წარუდგენს პრორექტორს კვლევით დარგში.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

1. საკითხები, რომელიც არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის საფუძველზე.
2. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მისი დამტკიცებისთანავე. მასში ცვლილების შეტანა შესაძლებელია მისი დამტკიცებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს პრორექტორი კვლევით დარგში.