

სასწავლო სამთარგმნელო ბიურო

დებულება

ზოგადი დებულებები

- 1.1 "სასწავლო სამთარგმნელო ბიურო" (შემდგომში "ბიურო") არის თბილისის დავით აღმაშენებლის სასწავლო უნივერსიტეტის ინგლისური ფილოლოგიის დეპარტამენტის ბაზაზე არსებული სასწავლო სამთარგმნელო ერთეული.
- 1.2 ბიურო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის შიგანაწესით და ამ დებულებით.
- 1.3 ბიუროს დებულებას იხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 1.4 ბიუროს ხელმძღვანელია ინგლისური ფილოლოგიის დეპარტამენტის პროფესორი, რომელსაც პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგენით ამტკიცებს და ათავისუფლებს რექტორი.
- 1.5 ბიუროს იურიდიული მისამართია: ქალაქი თბილისი, სულხან ცინცაძის ქუჩა N

მუხლი 2. ბიუროს მიზნები

2.1 ბიუროს მიზნებია:

- ა) ხელი შეუწყოს თარგმანის, როგორც კულტურათშორისი კომუნიკაციის პროცესის პოპულარიზაციას;
- ბ) ხელი შეუწყოს ინგლისური ფილოლოგიის სტუდენტების მთარგმნელობითი, ტექსტის რეფერირებისა და რედაქტირების უნარების განვითარებას;
- გ) განავითაროს უნივერსიტეტის კვლევითი და პრაქტიკული მთარგმნელობითი შესაძლებლობები.

მუხლი 3. ბიუროს ფუნქციები

3.1 ბიურო საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი მიმართულებით:

- ა) სტუდენტის პროფესიული პრაქტიკის ხელშეწყობა;
- ბ) საუნივერსიტეტო დოკუმენტაციის, ვებსაიტის მასალის ინგლისურ ენაზე თარგმნა, რეფერირება და რედაქტირება;
- გ) სამთარგმნელო ბიუროებთან თანამშრომლობა სასწავლო პროცესისა და სტუდენტთა პროფესიული პრაქტიკის ფარგლებში;
- დ) სამეცნიერო და დამხმარე სასწავლო მასალის გამოცემა თარგმანის მიმართულებით;
- ე) საინფორმაციო რესურსების შექმნა თარგმანის მიმართულებით;
- ვ) თარგმანის კუთხით კონფერენციების, სემინარების, სიმპოზიუმების ორგანიზების ხელშეწყობა;
- ზ) თარგმანის სფეროში საერთაშორისო, ადგილობრივ, უცხოურ და რეგიონულ ორგანიზაციებთან, ასევე სამთავრობო და არასამთავრობო კომერციულ და არაკომერციულ ორგანიზაციებთან და დიპლომატიურ მისიებთან ინსტიტუციონალური თანამშრომლობა;
- თ) უნივერსიტეტის მკვლევართა, მთარგმნელთა და ახალგაზრდა მკვლევართა და მთარგმნელთა საერთაშორისო საგანმანათლებლო და აკადემიური განვითარების მიზნით სხვადასხვა პროგრამების განხორციელება და მოხილობის სტიმულირება (სტაჟირება, სწავლება, გაცვლითი პროგრამები, გრანტები, სტიპენდიები, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, წამყვანი სპეციალისტების მოწვევა ლექცია-სემინარების ჩატარების მიზნით, კონფერენციებისა და სემინარების ორგანიზება, საერთაშორისო კონფერენციებში უნივერსიტეტის პერსონალის მონაწილეობის მხარდაჭერა და სხვ.);
- ი) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რაც შეესატყვისება ბიუროს მიზნებსა და საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 4. ბიუროს სტრუქტურა

4.1 ბიუროს სტრუქტურა შედგება ბიუროს ხელმძღვანელის, ბიუროს თანამშრომლისა და ყოველწლიურად სტუდენტთა პროფესიული პრაქტიკის განხორციელებაში ჩართული პროფესორ-მასწავლებლებისგან.

4.2 ბიუროს ხელმძღვანელის ფუნქციებია:

- ა) უძღვება ბიუროს მუშაობის სასწავლო პროცესს;

ბ) კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს ინგლისური ფილოლოგიის სტუდენტების პროფესიულ პრაქტიკის განხორციელებას, როგორც სასწავლო ბიუროში, ასევე პარტნიორ ორგანიზაციებში;

გ) პასუხისმგებელია სასწავლო ბიუროს გამართულ ორგანიზაციულ, ტექნიკურ და სასწავლო პროცესზე;

დ) თარგმანის მიმართულებით უძღვება სამეცნიერო-კვლევით პროცესს, საუნივერსიტეტო სემინარებსა და კონფერენციებს, რომელშიც ჩართული არიან უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლები და სტუდენტები;

ე) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის მონაწილეობას თარგმანის მიმართულებით სამეცნიერო პროექტებსა და გრანტებში;

ვ) პროფესორ-მასწავლებლებთან ერთად ადგენს ბიუროში თარგმანისთვის საჭირო სახელმძღვანელოებისა და სასწავლო მასალის ნუსხას;

ზ) პროფესორ-მასწავლებლებთან ერთად განიხილავს ბიუროს მუშაობისთვის აუცილებელი საინფორმაციო, სასწავლო და კვლევითი ინფრასტრუქტურის მოწყობის, ფუნქციონირებისა და განვითარების საკითხებს;

თ) პროფესორ-მასწავლებლებთან განიხილავს და ამტკიცებს ბიუროს მუშაობის ყოველწლიურ გეგმას, ბიუროს სასწავლო და კვლევითი მუშაობის შედეგებს, პროფესიული პრაქტიკის ფუნქციონირებისა და განვითარების სქემას;

ი) უნივერსიტეტის ხარისხის სამსახურთან, პროფესორ-მასწავლებლებთან, პროფესიული პრაქტიკის ფარგლებში პარტნიორ ორგანიზაციებთან ერთად აფასებს სტუდენტთა პროფესიულ პრაქტიკის შედეგებს;

კ) კოორდინაციას უწევს ბიუროსა და უნივერსიტეტის სხვა სამსახურებს შორის თანამშრომლობას;

ლ) ხელმძღვანელობს თარგმანის მიმართულებით საუნივერსიტეტო ჟურნალის, სამეცნიერო პუბლიკაციებისა და სასწავლო მასალის გამოცემას.

4.2 ბიუროს თანამშრომლის ფუნქციებია:

ა) კოორდინაცია გაუწიოს და თვალყური ადევნოს ბიუროს გამართულ ორგანიზაციულ და ტექნიკურ მუშაობას;

ბ) კოორდინაცია გაუწიოს პარტნიორ ორგანიზაციებთან მუშაობის პროცესს, სტუდენტთა პროფესიულ პრაქტიკის მიმდინარეობას და მუდმივად შეატყობინოს ამის შესახებ ბიუროს ხელმძღვანელს;

გ) ბიუროს ხელმძღვანელის დავალებით განახორციელოს ბიუროს მიზნებიდან გამომდინარე სხვა ორგანიზაციული საქმიანობა.

4.3 ბიუროს პროფესორ–მასწავლებლები:

ა) ბიუროს ხელმძღვანელთან ერთად ადგენენ სტუდენტთა პროფესიული პრაქტიკის ფუნქციონირების, შეფასებისა და განვითარების სქემას;

ბ) ხელმძღვანელობენ სტუდენტთა პროფესიულ პრაქტიკას; წარადგენენ პრაქტიკის შედეგების წლიურ ანგარიშს;

გ) მონაწილეობენ ბიუროს სასწავლო და კვლევით საქმიანობაში.

მუხლი 5. ფინანსები

5.1 ბიუროს დაფინანსების წყაროებია:

ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტი;

ბ) გრანტებით მიღებული შემოსავლები;

გ) შემოწირულობებით მიღებული თანხები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

მუხლი 6. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

6.1 ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება რექტორის ბრძანებით.