

**ბსუ-ს მოკლევადიანი და სარეზიდენტო პროგრამების პირველადი ბიუჯეტის
(ხარჯთაღრიცხვის) შედგენის წესი**

1. წინამდებარე წესი ადგენს ბსუ-ს მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების (ტრენინგ-კურსები/უწყვეტი პროფესიული განვითარების/სამედიცინო განათლების კურსები) და ბსუ-ს რეზიდენტურის ალტერნატიული დიპლომისშემდგომი განათლების (პროფესიული მზადების) სარეზიდენტო, მოკლევადიანი გადამზადების და სუბსპეციალობის პროგრამების (შემდეგში - მოკლევადიანი პროგრამა ან კურსი) პირველადი ბიუჯეტის/ხარჯთაღრიცხვის (შემდეგში - ბიუჯეტის) შედგენის რეგულაციას.

2. ბსუ-ს მოკლევადიანი პროგრამის/კურსის განხორციელებამდე ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით მტკიცდება პროგრამის/კურსის ბიუჯეტი, პროგრამის/კურსის განხორციელების ინიციატორი ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულის/დასაქმებულის ინიციატივით (წარმოსადგენი პროექტი უნდა შეთანხმდეს ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან).

3. ბსუ-ს მოკლევადიანი პროგრამის/კურსის ბიუჯეტის პროექტში მითითებული უნდა იყოს:

3.1. პროგრამის/კურსის განხორციელების/ჩატარების ფორმატი (პირისპირ/დისტანციური/შერეული) და ადგილი;

3.2. სწავლების/მეცადინეობის ფორმატი: ინდივიდუალური ან ჯგუფური (ჯგუფის მსმენელთა მინიმალური და მაქსიმალური ოდენობის მითითებით);

3.3. პროგრამაზე სწავლის საფასური;

3.4. პროგრამის/კურსის მოცულობა (კრედიტები) ან/და ხანგრძლივობა (საათები/დღე/თვე);

3.5. პროგრამის განხორციელებისათვის პირდაპირი ხარჯის (დანახარჯები) ჩამონათვალი, მათ შორის:

ა) პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის (ტრენერის/მასწავლებლის) შესასრულებელი საკონტაქტო საათების რაოდენობა და შრომის ანაზღაურების ოდენობა; ასევე პროგრამის ხელმძღვანელის (ავტორის) მიერ შესასრულებელი შრომითი დატვირთვა და შრომის ანაზღაურება (საათობრივი ან ერთჯერადი);

ბ) პროგრამის დამხმარე პერსონალის მიერ შესასრულებელი საათების რაოდენობა/შრომის ანაზღაურების ოდენობა (მიმართულების/პროგრამის კოორდინატორი; პროგრამის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის პერსონალი/სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ასისტენტი; სამართლებრივი

მხარდაჭერის/აღრიცხვა-ანგარიშების მიმართულებით ასისტირების განმახორციელებელი პირები; საჭიროების შემთხვევაში, ბსუ-ს სხვა დამხმარე პერსონალი (უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის შემადგენლობიდან) ან განსაკუთრებული საჭიროების შემთხვევაში - სხვა მოწვეული პირები);

გ) სასწავლო პროცესისათვის განსაზღვრული სხვა ხარჯი (სასწავლო რესურსი, სერტიფიკატები ან სხვა);

3.6. **არაპირდაპირი დანახარჯები** - პროგრამის განხორციელებასა და განვითარებასთან დაკავშირებული ხარჯები (**პროგრამის შემოსავლის 20-40%**) განისაზღვრება შესაბამისი პროგრამის/კურსის ბიუჯეტის (ხარჯთაღრიცხვის) დამტკიცების შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, პროექტის ინიციატორის დასაბუთებული სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით.

3.7. არაპირდაპირი დანახარჯების (პროგრამის შემოსავლის 20-40%) ოდენობის განსაზღვრისას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ გათვალისწინებული უნდა იქნეს პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების ხარჯი (სააკრედიტაციო/შესაბამისი განაცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღებისათვის დადგენილი საფასური/მოსაკრებელი, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ხარჯი).