„შეთანხმებულია“

სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2013წლის
27 აპრილის №04-01/24 დადგენილებით.

„დამტკიცებულია“

სსიპ-ბათუმისხელოვნებისსასწავლოუნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს 2013 წლის
27 აპრილის №05-01/01 გადაწყვეტილებით.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-
ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

ბათუმი
2013

შინაარსი

პრეამბულა 4
მუხლი1. შინაგანაწესის მიზანი 5
მუხლი2.შინაგანაწესის რეგულირების სფერო 5
მუხლი3. უნივერსიტეტისორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა დასაქმიანობის მიზნები 5
მუხლი4.უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები 6
მუხლი5.უნივერსიტეტის სტრუქტურა 6
მუხლი6.უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები) 6
მუხლი 7. სუბორდინაციის(დაქვემდებარების)სისტემა 7
მუხლი8.უნივერსიტეტის პერსონალისათვის განკარგულების გაცემის წესი 7
მუხლი 9. უნივერსიტეტის პერსონალი 8
მუხლი 10. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობები 8
მუხლი11.აკადემიური პერსონალის უფლებები და მოვალეობები 8
მუხლი 12. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი 9
მუხლი13. ინფორმაციის გავრცელება 9
მუხლი14.შრომითი ხელშეკრულება პერსონალთან 10
მუხლი15.აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღება ---------- 10
მუხლი16. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება ---------- 10
მუხლი17.უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება ---------- 10
მუხლი18. სამუშაო დროის დასაწყისი,დასასრული და დასვენების დრო 11
მუხლი 19. შვებულებისუფლების გამოყენების წესი 11
მუხლი 20. აკადემიური შვებულება 12
მუხლი 21. პერსონალის შვებულებიდან გამოძახების წესი 12
მუხლი22.პერსონალის მივლინებაში გაშვების წესი 13
მუხლი23.ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი 13
მუხლი24.პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა 13
მუხლი25.წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა 13
მუხლი26.წინასწარ უცნობიმი ზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა 14
მუხლი27.არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები 14
მუხლი 28. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პედაგოგის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის შედეგები 14
მუხლი29.გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება 14
მუხლი 30. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა 14
მუხლი31. თამბაქოს მოწევის აკრძალვა 15
მუხლი 32. ამოღებულია 15
მუხლი33. სტუდენტისუფლებები 15
მუხლი34.სტუდენტის ვალდებულებები 15
მუხლი 35. სტუდენტური თვითმმართველობა 16
მუხლი 36. სტუდენტის აკადემიური შვებულება 16
მუხლი37.სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, შეწყვეტა და მისი ხელახალი აღდგენა 17
მუხლი38.სტუდენტის ფინანსური ვალდებულებები 17
მუხლი 39. სტუდენტის წახალისება 18
მუხლი 40.უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სტუდენტებისა და მსმენელების ქცევის წესები 18
მუხლი41.სტუდენტი ს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები 19
მუხლი 42.დისციპლინური სახდელები სტუდენტისადა მსმენელის მიმართ 20
მუხლი43.დისციპლინური გადაცდომის საქმისწარმოება 21
მუხლი44. დისციპლინური სახდელის დადები სთაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი 22
მუხლი45.პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში 22
მუხლი 46. პერსონალის წახალისების ფორმები 22
მუხლი47.უნივერსიტეტის პერსონალი, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სუბიექტი…..... 23

მუხლი 48. დისციპლინური სახდელები,რომლებიც შეიძლება დაეკისროს უნივერსიტეტის პერსონალს 23
მუხლი 49. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველი.....23
მუხლი 50. დისციპლინური საქმისწარმოება პერსონალის მიმართ 23
მუხლი 51. სასწავლო ფართითადა ტექნიკით სარგებლობა 24
მუხლი 52. საბიბლიოთეკო და ინტერნეტ რესურსებით სარგებლობა 25
მუხლი 53. საგანმანათლებლო პროგრამები..... 25
მუხლი 54. სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობა 25
მუხლი 55. საქმისწარმოების წესები..... 25
მუხლი 56. უნივერსიტეტში წესრიგის უზრუნველყოფა 25
მუხლი 57. უნივერსიტეტში უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფა 26
მუხლი 58. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და ცვლილებები შინაგანაწესში..... 26
მუხლი 59. შინაგანაწესის შესრულება და პერსონალისათვის გაცნობა..... 26

პრეამბულა

1. წინამდებარე შინაგანაწესი უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტია. **(13.11.2018, №05-01/01)**

2. წინამდებარე შინაგანაწესი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

3. შინაგანაწესში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს შინაგანაწესი.

4. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება უნივერსიტეტის შემდეგ დოკუმენტებზე: **(13.11.2018,№05-01/01)**

ა. სტრუქტურული ერთეულების დებულებები;

ბ. მმართველი ორგანოების ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტები;

გ. პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები;

დ. ეთიკის კოდექსი.

5. შინაგანაწესის ნორმატიული საფუძველი:

ა. საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსები;

გ. საქართველოს შრომის კოდექსი;

დ. საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ;

ე. საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;

ვ. საქართველოში განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობა და კანონქვემდებარე აქტები;

ზ. უნივერსიტეტის წესდება. **(13.11.2018, №05-01/01)**

მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზანი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში-უნივერსიტეტი) შინაგანაწესის ამოქმედების მიზნებია:

ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირებისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელისშეწყობა;**(06.02.2019,№05-01/02)**

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

დ) უნივერსიტეტის პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;

ვ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და პერსონალს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

ზ) სასწავლო პროცესის წარმართვის ძირითადი ნორმების დადგენა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. შინაგანაწესი შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება უნივერსიტეტის პერსონალზე, სტუდენტებზე და უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე.

2. შინაგანაწესი არეგულირებს უნივერსიტეტში სტუდენტთა და პერსონალის ქცევის წესებს, ადმინისტრაციის უფლება-მოვალეობების განხორციელების პრინციპებს და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, სტრუქტურა და საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის უფლება-მოვალეობები;

გ)აკადემიური თანამდებობების დაკავების წესი;

დ)ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი;

ე)სამუშაო დრო, დასვენების დრო, მივლინება და შრომის ანაზღაურება;

ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემისა და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ზ) თამბაქოს მოწევის აკრძალვასთან და მობილური ტელეფონით სარგებლობასთან დაკავშირებული წესები; **(25.04.2018,№05-01/01)**

თ) სტუდენტის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ი) პერსონალის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

კ) მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა საშუალებებით სარგებლობის წესი;

ლ) სასწავლო პროცესი უნივერსიტეტში;

მ) სტუდენტთა უფლებები და მოვალეობები;

ნ) საქმისწარმოების ძირითადი მოთხოვნები უნივერსიტეტში.

4. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მნიშვნელობები.

5. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ყველა იმ პირისათვის, რომელიც სწავლობს ან/და მუშაობს უნივერსიტეტში. პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

6. საგანმანათლებლო და შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა და საქმიანობის მიზნები

1. უნივერსიტეტი წარმოადგენს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს - უმაღლეს საგანმანათლებლო სასწავლო და კვლევით დაწესებულებას, რომელიც ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებს, შემოქმედებით საქმიანობას და ანიჭებს აკადემიურ ხარისხებს, წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა სახის საგანმანათლებლო საქმიანობას.

2. უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითადი მიზნებია:

ა) მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი ბაკალავრის, მაგისტრის და პროფესიული განათლების მქონე პირების მომზადება;**(25.04.2018,№05-01/01)**

ბ)უწყვეტი განათლების პრინციპის დანერგვა და განხორციელება;

გ) სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მობილობის ხელშეწყობა და საერთაშორისო ურთიერთობების გაღრმავება;

გ[1]) პერსონალისა და სტუდენტთა საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობის მიზნით უნივერსიტეტი იღებს შესაბამის ზომებს. ამ მიზნით უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს საერთაშორისო მობილობის შესახებ პერსონალისა და სტუდენტთა ინფორმირებას ზეპირი, წერილობითი ფორმით და სოციალური ქსელების საშუალებით. მობილობაში ჩართული პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში საერთაშორისო მობილობის ფარგლებში გაწეული მუშაობის შესახებ შესაბამისი მართვის ორგანოების წინაშე. **(06.02.2019,№05-01/02)**

დ) სწავლის, სწავლების, შემოქმედებითი და კვლევითი საქმიანობის ერთიან ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში სრული ინტეგრაცია;

ე) შემოქმედებითი და კვლევითი საქმიანობის გააქტიურება და განვითარება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული მიზნების მისაღწევად უნივერსიტეტი წარმართავს:**(06.02.2019,№05-01/02)**

ა) უმაღლეს საგანმანათლებლო საქმიანობას საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამების განხორციელების გზით;

ბ) პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას; **(13.11.2018, №05-01/01)**

გ)შემოქმედებითსაქმიანობას;

დ) კვლევითსაქმიანობას;

ე) საგამომცემლო საქმიანობას;

ვ) დამხმარე ხასიათის ეკონომიკურ საქმიანობას.

4. უნივერსიტეტში აკრძალულია ნებისმიერი სახის პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციის ჩამოყალიბება და საქმიანობა.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, სამოქალაქო კოდექსის, საგადასახადო კოდექსის, შრომის კოდექსის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს კანონქვემდებარე აქტების, წინამდებარე შინაგანაწესისა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების საფუძველზე. **(25.04.2018, №05-01/01; 06.02.2019,№05-01/02)**

მუხლი 5. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა შედგება ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების - ფაკულტეტებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებს მიეკუთვნება:

ა) სახვითი, სასცენო და კინო-ტელე ხელოვნების ფაკულტეტი;

ბ) მუსიკის ფაკულტეტი;

გ) განათლების, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი.

3. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების კომპეტენცია განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით და ფაკულტეტების დებულებებით.

4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად.

5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა, როგორც სტრუქტურული ერთეული, თავის საქმიანობას ახორციელებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და დამტკიცებული დებულების შესაბამისად.

6. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს მიეკუთვნება:

ა) სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტი;

ბ) რეესტრის წარმოებისა და დიპლომების განყოფილება; **(25.04.2018,№05-01/01)**

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური; **(25.04.2018,№05-01/01)**

დ) საფინანსო სამსახური; **(31.07.2019,№05-01/03)**

ე) **(ამოღებულია-13.11.2018,№05-01/01)**

ვ) შემოქმედებითი პროექტების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის განყოფილება. **(25.04.2018, №05-01/01; 13.11.2018, №05-01/01; 06.02.2019,№05-01/02)**

7. უნივერსიტეტში შეიძლება შეიქმნას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 6.უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები)

1.უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია (სუბიექტებია):

ა) აკადემიურისაბჭო, წარმომადგენლობითი საბჭო;

ბ) რექტორი;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

2. მართვის ორგანოების (სუბიექტების) საქმიანობის წესი, უფლებები და ფუნქციები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით და წინამდებარე შინაგანაწესით.

3. ფაკულტეტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია (სუბიექტებია): **(13.11.2018, №05-01/01)**

ა) ფაკულტეტის საბჭო;

ბ) ფაკულტეტის დეკანი;

გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

4. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებები და საქმიანობა განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით, რომელსაც წესდებით დადგენილი წესით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

მუხლი 7.სუბორდინაციის (დაქვემდებარების) სისტემა

1. უნივერსიტეტში მოქმედებს დაქვემდებარების სისტემა, რომელიც განსაზღვრავს ანგარიშვალდებულებებს: **(13.11.2018, №05-01/01)**

* რექტორი - უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
* რექტორის მოადგილე - რექტორის წინაშე;
* ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი - აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
* ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი -აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების, და რექტორის წინაშე;
* დეკანი - ფაკულტეტის, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების, რექტორის წინაშე;
* ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - ფაკულტეტის საბჭოსა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე;
* ადმინისტრაციის დამხმარე პერსონალი - იმ თანამდებობის პირის წინაშე, ვის მიერ ინიშნება და უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე.

2. სუბორდინაცია გულისხმობს ზემდგომ თანამდებობის პირთა და ორგანოთა წინაშე პერსონალის ანგარიშვალდებულებასა და პასუხიმგებლობას მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის და კანონიერების თვალსაზრისით.

მუხლი 8. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის განკარგულების გაცემის წესი (13.11.2018, №05-01/01)

1. უნივერსიტეტში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს უნივერსიტეტის ყველა პერსონალზე) და პერსონალური.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულება გაიცემა ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების ფორმით, რომელიც შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი და მასზე ვრცელდება ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი მოთხოვნები.

3. პერსონალურ განკარგულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, დეკანი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი. პერსონალური განკარგულება გაიცემა უშუალოდ ერთ თანამშრომელზე ან თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფზე.

4. პერსონალური განკარგულება გაიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. წერილობითი ფორმით გაცემული პერსონალური განკარგულება გაცემისთანავე გადაეცემა თანამშრომელს (თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.

5. პერსონალური განკარგულების გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაშიც, როდესაც მისი შესრულება უშუალოდ არ შედის განკარგულების მიმღების უფლება-მოვალეობებში, მაგრამ გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან.

6. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის თანამშრომელი კანონსაწინააღმდეგოდ მიიჩნევს ზემდგომი თანამდებობის პირის პერსონალური განკარგულების შესრულებას, მან ამის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით უნდა აცნობოს განკარგულების გამცემ პირს. თუ განკარგულების გამცემი თანამდებობის პირი დაუსაბუთებლად მიიჩნევს განკარგულების მიმღების მოსაზრებას, განკარგულების მიმღებმა უნდა შეასრულოს პერსონალური განკარგულება ან აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით უნდა აცნობოს ზემდგომ თანამდებობის პირს ან ორგანოს. ზემდგომი თანამდებობის პირის/ორგანოს გადაწყვეტილება სავალდებულოა განკარგულების გამცემი და განკარგულების მიმღები პირებისათვის.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის პერსონალი

1. უნივერსიტეტის პერსონალს მიეკუთვნება: აკადემიური, მოწვეული სპეციალისტები/მასწავლებლები, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი. **(25.04.2018,№05-01/01)**

2. უნივერსიტეტის პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

მუხლი 10.უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობები

1. უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს მიეკუთვნება: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი და ასისტენტი. პროფესორები მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო და შემოქმედებით პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებს. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო. **(25.04.2018,№05-01/01)**

1ა. განსაკუთრებული პროფესიული ან/და სამეცნიერო მიღწევების (მონოგრაფიები, სამეცნიერო სტატიები, საერთაშორისო კონფერენციებში და პროექტებში მონაწილეობა, შემოქმედებითი აქტივობები, უნივერსიტეტისა და საზოგადოების წინაშე დამსახურება და ა.შ.) მქონე პირი, რომელიც ბათუმის ხელოვნების უნივერსიტეტში ზედიზედ მეორე ვადით, საშემსრულებლო მიმართულებით კი - ზედიზედ მესამე ვადით, იქნა არჩეული პროფესორის თანამდებობაზე, აკადემიურ საბჭოს გადაწყვეტილებით, ითვლება პროფესორის თანამდებობაზე უვადოდ არჩეულად. პროფესორი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესით ატესტაციას.

აკადემიურ თანამდებობებზე კონკურსის ჩატარებამდე აკადემიური საბჭო პროფესორის უვადოდ გადაყვანის გადაწყვეტილებას ღებულობს შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის შუამდგომლობის საფუძველზე. **(16.11.2016, №05-01/02)**

2. უნივერსიტეტის მასწავლებელთა პერსონალს მიეკუთვნება მასწავლებელი და უფროსი მასწავლებელი. **(25.04.2018,№05-01/01)**

3. უნივერსიტეტის პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ–პროფესორი და ასისტენტი არის კონკურსის შედეგად არჩეული აკადემიური თანამდებობის პირი. **(25.04.2018, №05-01/01; 13.11.2018,№05-01/01)**

4. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და შრომითი ხელშეკრულებით.

5. თეორიული მიმართულებით საგანმანათლებლო საჭიროებიდან გამომდინარე აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე შესაძლებელია დარგის სპეციალისტის (I და II კატეგორიის სპეციალისტი) მოწვევა.

I კატეგორიის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმებს:

დარგის შესაბამისი კვალიფიკაციის სპეციალისტი, რომელსაც აქვს სახელოვნებო ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება, აგრეთვე დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, დარგში სამწლიანი მუშაობის გამოცდილებით.

II კატეგორიის სპეციალისტად შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელსაც აქვს დარგში პრაქტიკული მუშაობის გამოცდილება.

(27.09.2017,№05-01/03; 25.04.2018,№05-01/01; 19.09.2018, №05-01/02; 12.12.2018,№05-01/01)

6. საშემსრულებლო მიმართულებით

I კატეგორიის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმს:

უმაღლეს სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება ან სპეციალობით პრაქტიკული მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება.

II კატეგორიის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმს:

სპეციალობის მიმართულებით პროფესიული ან შემოქმედებითი წარმატებების მქონე პირი.

კონცერტმაისტერები გათანაბრებულია I კატეგორიის სპეციალისტთან.

(25.04.2018,№05-01/01)

7. ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აკადემიური ან მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს პროფესორი ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე დარგის სპეციალისტი საჯარო ლექციების ან/და მასტერკლასების ჩასატარებლად.

8. სპეციალისტად შეიძლება მოწვეულ იქნას აკადემიური და სამეცნიერო ხარისხის გარეშე, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილების მქონე პირი.

მუხლი 11. აკადემიური პერსონალის უფლებები და მოვალეობები

1. აკადემიურ პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

2. აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში (არჩეული იყოს ფაკულტეტის, აკადემიურ, წარმომადგენლობით საბჭოებში);

ბ) მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პოლიტიკის განსაზღვრაში, განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრაში და სხვ.

გ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები; **(06.02.2019,№05-01/02)**

ე) განახორციელოს კანონით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.

3. მოწვეული I და II კატეგორიის სპეციალისტის და უფროსი მასწავლებლის/მასწავლებლის უფლებები:

ა) I და II კატეგორიის სპეციალისტი უფლებამოსილია გაუძღვეს ლექციას. წარმართოს ან/და მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო ან/და სამეცნიერო/კვლევით/საშემსრულებლო-შემოქმედებით პროცესში, იყოს საბაკალავრო/სამაგისტრო/პროექტის/თემატური ტურის, სხვადასხვა სამეცნიერო/კვლევით/საშემსრულებლო-შემოქმედებით თანახელმძღვანელი;

ბ) უფროსი მასწავლებელი/მასწავლებლი უფლებამოსილია გაუძღვეს პრაქტიკულ და ლაბორატორიულ სამუშაოებს. **(07.05.2018, №05-01/01)**

4. აკადემიური პერსონალი/საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული მასწავლებელი/სპეციალისტი, გარდა შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობებისა, ვალდებულია:

ა) დადგენილ ვადაში, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატში წარადგინოს სტუდენტის შეფასების უწყისი. **(06.02.2019,№05-01/02)**

ბ) საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეულ პერსონალთან შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურება განხორციელდება ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ შესაბამისი ცნობის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტში წარდგენის შემდეგ. ცნობა დამოწმებული უნდა იყოს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ.

გ) იმ შემთხვევაში, თუ საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული მასწავლებელი/სპეციალისტი ყოველთვიურად ან სემესტრულად მოითხოვს შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებას, იგი ვალდებულია შესაბამისი თვის 15 რიცხვამდე სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტში წარმოადგინოს ცნობა შესრულებული სამუშაოს შესახებ, დამოწმებული შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ.

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეულ პერსონალთან საბოლოო ფინანსური ანგარიშსწორება უნდა მოახდინოს მოწვეული პერსონალის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების შემდეგ.

დ[1]) საჯარო ლექციებისა და მასტერკლასების ჩასატარებლად შეიძლება მოწვეულ იქნან პროფესორები და დარგის სპეციალისტები.

ე) დაიცვას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები.

მუხლი12. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალი

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობებია:

ა) რექტორი;

ბ) რექტორის მოადგილე;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;

ე) დეკანი;

ვ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;

ზ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.

2. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება ფაკულტეტსა და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული საქმიანობისთვის აუცილებელი პირები (სამსახურის უფროსი, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტი, მდივანი და სხვა).**(06.02.2019,№05-01/02)**

3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებაში, თანამდებობრივ ინსტრუქციაში და პირთან დადებულ შრომით ხელშეკრულებაში.

მუხლი 13. ინფორმაციის გავრცელება

1. უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური განცხადების გაკეთების (ინფორმაციის გავრცელების) უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს ანდა მისი წინასწარი თანხმობით ნებისმიერ დასაქმებულს, ასევე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

2. დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური განცხადების

გაკეთება.

მუხლი14. შრომის ხელშეკრულება პერსონალთან

1. უნივერსიტეტის პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნების შესაბამისად.

2. შრომითი ურთიერთობის დაწყების მიზნით პირმა უნივერსიტეტში უნდა წარმოადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

გ) მოკლე ბიოგრაფიული ცნობები - CV;

დ) CV-შიმოყვანილი ინფორმაციის დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტები;

ე) უნივერსიტეტის მიერ მოთხოვნილი სხვა აუცილებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ვ) ფოტოსურათი 3X4.

(06.02.2019,№05 01/02)

3. შრომის ხელშეკრულების მხარეებს წარმოადგენენ:

ა) რექტორი (უნივერსიტეტის სახელით) და აკადემიური პერსონალი/უფროსი მასწავლებელი/ მას-წავლებელი/მოწვეული სპეციალისტი/დამხმარე პერსონალი.

ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (უნივერსიტეტის სახელით) და დამხმარე პერსონალი.

4. შრომით ხელშეკრულებაში განსაზღვრულია შესასრულებელი სამუშაო, მხარეების უფლება-მოვალეობები, ანაზღაურების წესი, შრომითი ხელშეკრულების ვადები და სხვა. **(13.11.2018, №05-01/01)**

5. ვადაზე ადრე შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველია: პირადი განცხადება, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა, ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა, სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტ-ყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, პირის სასამართლოს მიერ შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.**(25.04.2018,№05-01/01)**

6. შრომის ხელშეკრულებები ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში (შემდგომში-საქმისწარმოების სამსახური). სამსახური ხელშეკრულებებს აღრიცხავს სპეციალურ ჟურნალში.**(25.04.2018,№05-01/01)**

7. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული შრომით ხელშეკრულებაში, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 15. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღება

1. აკადემიური პერსონალი სამსახურში მიიღება კონკურსის წესით.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია, შესაბამისი ფაკულტეტის წარდგინებითა და აკადემიური საბჭოს დადგენილების საფუძველზე საჯაროდ გამოაქვეყნოს განცხადება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, საჭირო კვალიფიკაციისა და სხვა მოთხოვნების მითითებით. განცხადებაში გარკვევით უნდა იყოს ნაჩვენები და მითითებული კონკურსის პერიოდი და ვადები.**(25.04.2018,№05-01/01)**

3. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი და პირობები განისაზღვრება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული „სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად ღია კონკურსის ჩატარების წესით“. **(25.04.2018,№05-01/01)**

4. აკადემიური თანამდებობის დაკავების მიზნით გამოცხადებული კონკურსის საბოლოო შედეგების საფუძველზე გამოიცემა უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანება, კონკურსში გამარჯვებულ კანდიდატებს საქართველოს შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით გაუფორმდებათ შრომითი ხელშეკრულებები, რის შემდეგ ისინი ჩაითვლებიან სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალად (პროფესორებთან, ასოცირებულ პროფესორებთან, ასისტენტ-პროფესორებთან და ასისტენტებთან).**(25.04.2018, №05-01/01)**

მუხლი 16. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება

1. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება თანამდებობაზე არჩევის ან დანიშვნის გზით.

2. დამხმარე პერსონალი სამსახურში მიიღება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად. **(13.11.2018, №05-01/01)**

მუხლი 17. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება

1. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება „უმაღლესი განათლების

შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლებითა და წესით.

2. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია: პირადი განცხადება, შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა, ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა, პირის სასამართლოს მიერ შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, მოქმედი კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და აღნიშნული შინაგანაწესით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები. (25.04.2018,№05-01/01)

3. უნივერსიტეტიდან გათავისუფლების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაცია, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონება (მატერიალური ფასეულობის), მათ შორის სამუშაო ოთახის გასაღები. ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა უნივერსიტეტში მუშაობის პერიოდში. (13.11.2018, №05-01/01)

4. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტიდან გათავისუფლებიდან 5 დღის ვადაში უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურში წარადგინოს უნივერსიტეტის კუთვნილ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი, უნივერსიტეტის უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალთან უნდამოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 18. სამუშაო დროის დასაწყისი,დასასრული და დასვენების დრო

1. უნივერსიტეტში სამუშაო დრო ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალისათვის განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევისა პერსონალისათვის დასაშ-ვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არაუმეტეს 40 საათისა კვირაში. (25.04.2018,№05-01/01)

2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება 10 სთ-დან 18 სთ-მდე, გარდა ზამთრის პერიოდისა. ზამთრის პერიოდში სამუშაო დრო შეიძლება შემცირდეს 1 საათით.

3. უნივერსიტეტში მოქმედებს ასევე ცვლიანი მუშაობის განრიგი ცალკეული ფაკულტეტებისა და სპეციალობების მიხედვით, რომელიც განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინების საფუძველზე.

4. ფაკულტეტის პერსონალი ვალდებულია სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს უნივერსიტეტში დამტკიცებული ცვლიანობის განრიგით.

5. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აკადემიური დატვირთვის ნორმატივები განისაზღვრება აკადემიურ პერსონალთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით.

6. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

7. გადაწყვეტილებას დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალისათვის შრომის ანაზღაურების თაობაზე იღებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის დეკანის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

8. უნივერსიტეტში დადგენილია ორი (შაბათი-კვირა) დასვენების დღე კვირაში.

9. პერსონალს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

მუხლი 19. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართ-ველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით. შვებულების მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა უნივერსიტეტთან უწყვეტი შრომითი ურთიერთობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ. მომდევნო წელს შვებულებაში გასვლა ხდება უნივერსიტეტთან შეთანხმებით, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი შესაბამისი წლის შვებულების გრაფიკის მიხედვით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ანაზღაურების გარეშე აკადემიური პერსონალის მიმართ ფორმდება რექტორის მიერ, ხოლო სხვა დანარჩენი პერსონალის მიმართ ფაკულტეტის დეკანის ან/და უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ. (13.11.2018, №05-01/01)

3. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.(06.02.2019,№05-01/02)

4. აკადემიური პერსონალისანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება არანაკლებ 24 და არაუმეტეს 48 სამუშაო დღით, სასწავლო წლებს შორის შუალედის გათვალისწინებით.

5. უფროს მასწავლებელს/მასწავლებელს/მოწვეულ სპეციალისტს ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა იმ შემთხვევაში, თუ ეს გათვალისწინებულია შრომის ხელშეკრულებით და ხელშეკრულება დადებულია 11 თვეზე მეტი ვადით. **(25.04.2018, №05-01/01)**

6. ის აკადემიური პერსონალი, რომელსაც უნივერსიტეტში უკავია ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა, შესაბამისი განცხადების საფუძველზე ანაზღაურებად შვებულებაში გადის მხოლოდ როგორც ადმინისტრაციული ან დამხმარე პერსონალი შესაბამისი საშვებულებო პერიოდისა და ანაზღაურების ოდენობით. ასეთ პირობებში შვებულებაში მყოფი პირი განიხილება მის მიერ უნივერსიტეტში დაკავებული სხვა თანამდებობიდან ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გასულად.

7. ის აკადემიური პერსონალი, რომელსაც ამავე დროს უკავია ამ პუნქტით განსაზღვრულის გარდა ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა, უფლებამოსილია თავისი განცხადებით განსაზღვროს თანამდებობა, რომლიდანაც მოხდება მისი ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლა.

8. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული პირების შვებულებაში გასვლისას, ეს პირები შვებულებაში გასვლის პერიოდში მათ მიერ უნივერსიტეტში დაკავებული სხვა თანამდებობიდან ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გასულებად განიხილებიან.

9. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევაში, უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

10. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანისა და სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობა.

11. დეკანი და სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

12. აკადემიური პერსონალის მიერ ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნა დასაშვებია სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე. ამ ვადის დარღვევით შემოტანილი განცხადება დამსაქმებლის მიერ განიხილება მხოლოდ განსაკუთრებული ფაქტობრივი გარემოების არსებობისას.

13. მხარეთა ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე დასაშვებია შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენების შესაძლებლობა. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის პერსონალი ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

14. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი.

15. დაუშვებელია ყოველწლიური შვებულების შეცვლა ფულადი კომპენსაციით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირს შვებულებით არ უსარგებლია.

16. უნივერსიტეტის ფაკულტეტის დეკანებმა და ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებმა საქმისწარმოების სამსახურში უნდა წარადგინონ მათ დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა მომავალი წლის შვებულების გრაფიკი.

17. პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან, ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია–ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში –ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

მუხლი 20. აკადემიური შვებულება

1. უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს 5 წელიწადში ერთხელ კვალიფიკაციის ასამაღლებლად აიღოს ანაზღაურებადი სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულება (აკადემიური შვებულება) არაუმეტეს ერთი სასწავლო წლის ვადით, გამოიყენოს შვებულება როგორც ნაწილ-ნაწილ, ისე სრულად.

2. აკადემიური შვებულების შესახებ აკადემიურმა პერსონალმა სასწავლო წლის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე წერილობით უნდა აცნობოს ფაკულტეტის დეკანს.

3. აკადემიური შვებულების საკითხს განიხილავს ფაკულტეტის დეკანი და იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს ბრძანების გამოსაცემად.

4. რექტორის ბრძანების პროექტს აკადემიური შვებულების შესახებ ამზადებს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი და წარუდგენს რექტორს ხელმოსაწერად.

5. აკადემიური შვებულების ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია აკადემიურ საბჭოს წარუდგინოს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში.

მუხლი 21. პერსონალის შვებულებიდან გამოძახების წესი

1. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით.

2. აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შვებულებიდან გამოძახება ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

3. შვებულებიდან გამოძახების აუცილებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი პერსონალი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს რექტორს.

მუხლი 22. პერსონალის მივლინებაში გაშვების წესი

1. აკადემიური პერსონალის მივლინების შესახებ გადაწყვეტილებას პერსონალის მიმართ იღებს რექტორი, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით, ხოლო ადმინისტრაციული/ დამხმარე პერსონალის მიმართ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით. **(13.11.2018, №05-01/01)**

2. პერსონალის მივლინებაში გაშვება ფორმდება რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით. რექტორის მივლინება ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა - რექტორის ბრძანებით.

3. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური პერსონალს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.

4. დაუშვებელია პერსონალის მივლინების შესახებ ბრძანების გარეშე სამივლინებო ფურცლის გაცემა. სამივლინებო ფურცელი დამოწმებული უნდა იყოს საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭდითა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით.

5. პერსონალის ქვეყნის გარეთ/შიგნით მივლინების საფუძველი, წესი, პირობები და მივლინების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების პროცედურა განისაზღვრება საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით დამტკიცებული შესაბამისი დებულებით.

მუხლი 23. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. უნივერსიტეტის პერსონალზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არა უგვიანეს ყოველი თვის 30 რიცხვისა.

2. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის პერსონალის მივლინებაში გაშვებისას, სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. უნივერსიტეტის პერსონალზე ხელფასი და სამივლინებო თანხები გაიცემა საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 24. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ, ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე თავის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სამუშაოზე დაგვიანების, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს პერონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას - მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.

3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროის სამსახურებრივი მოვალეობების შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროის სამსახურებრივი მოვალეობების შენობის გარეთ შესრულებისშესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში.

მუხლი 25. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი ან ზეპირი ფორმით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისმოთხოვნის შესაბამისად.

2. სამუშაოდან დროებითი გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 26. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, შესაძლებლობის ფარგლებში, დაუყოვნებლივ სიტყვიერად (ტელეფონით) აცნობოს შესაბამისი სამსახურის უფროსს/ზემდგომ თანამდებობის პირს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი. სამსახურის უფროსი თავის მხრივ აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას აწვდის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. **(13.11.2018, №05-01/01)**

2. დღეზე მეტი ვადით წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალმა წერილობით უნდა მიმართოს სამსახურის უფროსს/ზემდგომ თანამდებობის პირს გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

მუხლი 27. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები

პერსონალის (აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პედაგოგის გარდა) მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განისაზღვრება:

1. პირველი გაცდენისათვის - ჯარიმა 25 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;
2. მეორე გაცდენისათვის - ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;
3. მესამე გაცდენისათვის - ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 28. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პედაგოგის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხდებლობის შედეგები

1. აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატის მიერ დადგენილი მეცადინეობის "ცხრილის" შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგი) მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია ფაკულტეტის დეკანატის თანხმობის საფუძველზე.

2. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) ვალდებულია წარმოადგინოს განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.

3. აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.

4. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ სასწავლო პროცესის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) პირველი გაცდენისათვის - ჯარიმა 25 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;

ბ) მეორე გაცდენისათვის - ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით.

გ) მესამე გაცდენისათვის - ხელშეკრულების შეწყვეტა.

5. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ ლექციის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ ის ყოველი სალექციო კურსის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

მუხლი 29. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება

1. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება აღიარებულია. მისი განხორციელების წესი განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის მონაწილეობა გაფიცვაში ან ლოკაუტში არ განიხილება, როგორც შრომის დისციპლინის დარღვევა და შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 30. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა

1. ადმინისტრაციული თანამდებობის პირს არ შეიძლება უნივერსიტეტში ან/და სხვა დაწესებულებაში იმავდროულად ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული, დამხმარე თანამდებობა, ან იყოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინასწარი თანხმობით, უფლება აქვს ეწეოდეს სხვა ანაზღაურებად საქმიანობას.

მუხლი 31. თამბაქოს მოწევის აკრძალვა
(25.04.2018, №05-01/01)

1. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწევა აკრძალულია.

2. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანომდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 32. (ამოღებულია-25.04.2018,№05-01/01)

მუხლი 33.სტუდენტის უფლებები

1.სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს შემოქმედებით საქმიანობაში;

გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

დ) საქართველოს კანონმდებლობის დადგენილი წესით მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის, მათ შორის, საფინანსო და ეკონომიკური საქმიანობის შესახებ;

ე) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;

ვ) აირჩიოს სასწავლო პროგრამა;

ზ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;

თ) ისარგებლოს სხვა უფლებებით, რომლებიც მას მინიჭებული აქვს საქართველოს კანონმდებლობით;

ი) იყოს სტუდენტური თვითმმართველობის წევრი;

კ) თანასწორი და სამართლიანი არჩევნების საფუძველზე არჩეული იყოს ფაკულტეტის და წარმომადგენლობით საბჭოებში და მონაწილეობამიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში; **(13.11.2018, №05-01/01)**

ლ) სწავლების მეორე წლიდან ისარგებლოს მობილობის უფლებით;

მ) კანონმდებლობით ნებადართული წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან/და მატერიალური დახმარება, სხვა სახის შეღავათები;

ნ) მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის და სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასება;

ო) თავისუფლად გამოხატოს თავისი აზრი;

პ) მოითხოვოს სასწავლო უნივერსიტეტთან დადებული ხელშეკრულების პირობების შესრულება და ხარისხიანი განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;

ჟ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ გაცვლით და სხვა საერთაშორისო პროგრამებში; **(13.11.2018, №05-01/01)**

რ) დისციპლინური დევნისას განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებები;

ს) სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება. განახორციელოს საქართველოს კონსტიტუციით გარანტირებული უფლებები და თავისუფლებები და მოითხოვოს მათი განხორციელების უფლების უზრუნველყოფა.

2. დაუშვებელია უნივერსიტეტის მიერ მატერიალური და ტექნიკური საშუალებების გამოყენება იმგვარად, რომ შეზღუდოს სტუდენტის აზრის გამოხატვის თავისუფლება ან დააწესოს ცენზურა.

3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტის ცოდნის ობიექტურ შეფასებას შესაბამისი პროცედურების მეშვეობით.

მუხლი 34. სტუდენტის ვალდებულებები

1. დადგენილი წესით და ვადებში გაიაროს ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაცია;

2. დადგენილ ვადებში და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესით დაფაროს სწავლის საფასური ან განსხვავება სახელმწიფოს მიერ გამოყოფილ გრანტსა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სწავლის საფასურს შორის;

3. შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნები;

4. ისწავლოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სავალდებულო კურსი/ კომპონენტი და ის სასწავლო კურსი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია;

5. შეასრულოს სასწავლო უნივერსიტეტთან დადებული ხელშეკრულების პირობები;

6. გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას;

7. შეასრულოს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, აკადემიური, წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებები;

8. შეასრულოს სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების მოთხოვნები:

9. დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის წინამდებარე შინაგანაწესი, წესრიგი, ეთიკის კოდექსი და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;

10. დაიცვას კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;

11. არ დაუშვას ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია;

12. მართლზომიერად ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;

13. პატივი სცეს უნივერსიტეტის ტრადიციებს.

მუხლი 35. სტუდენტური თვითმმართველობა

1. უნივერსიტეტში მოქმედებს სტუდენტური თვითმმართველობა, მათ შორის ფაკულტეტებზე.

2. ფაკულტეტებზე არსებული სტუდენტური თვითმმართველობა წარმოადგენს საერთო საუნივერსიტეტო სტუდენტური თვითმმართველობის შექმნისა და ფუნქციონირების საფუძველს, რომლის მიზანია სტუდენტების აქტიურობის ხელშეწყობა.

3. სტუდენტური თვითმმართველობა თავისი დებულების შესაბამისად:

ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;

ბ) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებსა და წინადადებებს და წარუდგენს მათ ფაკულტეტის დეკანს;

გ) ახორციელებს სხვა უფლებებს, რომლებიც განსაზღვრულია სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით. **(13.11.2018, №05-01/01)**

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია არ ერევა სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

მუხლი 36. სტუდენტის აკადემიური შვებულება

1. უნივერსიტეტში სწავლის პერიოდში ყველა საფეხურის სტუდენტს უფლება აქვს აიღოს აკადემიური შვებულება სამ წლამდე ვადით. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტის გასვლა აკადემიურ შვებულებაში და აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნება.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია გასცემს შესაბამის ცნობას სტუდენტის მიერ აკადემიური შვებულებით სარგებლობის შესახებ.

3. სtუდენტისათვის აკადემიური შვებულების მიცემა დასაშვებია შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ავადმყოფობისას, შესაბამისი პოლიკლინიკის სამედიცინო კომისიის მიერ სათანადოდ დამოწმებული დასკვნის (ცნობის) წარდგენის საფუძველზე;

ბ) სტუდენტის ფეხმძიმობისას ან შვილის შეძენისას, ქალთა კონსულტაციიდან წარმოდგენილი ცნობის ან ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლის საფუძველზე;

გ) სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევისას, შესაბამისი სამხედრო განყოფილების მიერ გაცემული გაწვევის დოკუმენტის საფუძველზე;

დ) უცხო ქვეყნის უმაღლეს სასწავლებელში სწავლის სპეკურსების გავლის უფლების მოპოვებისას;

ე) პირადი ან მშობლის/მეურვის განცხადების საფუძველზე.

4. აკადემიური შვებულების აღების მიზნით სტუდენტმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს რექტორს. შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით გადაწყვეტილებას აღნიშნულ საკითხზე ბრძანებით იღებს რექტორი.

5. სტუდენტის მიერ აკადემიური შვებულების აღების შემთხვევაში მიმდინარე სასწავლო წლის უკვე გადახდილი თანხა ჩაითვლება მომავალი სასწავლო წლის ქირის ანგარიშში.

6. სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას აკადემიური შვებულებისათვის დადგენილი ვადები.

7. შვებულებიდან დაბრუნების შესახებ სტუდენტმა ვადის გასვლამდე ერთი თვით ადრე განცხადებით უნდა მიმართოს რექტორს, რომელსაც თან უნდა ერთვოდეს აკადემიურ შვებულებაში გასვლის ბრძანების ამონაწერი.

8. სტუდენტის განცხადების (აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნების თაობაზე) საფუძველზე ფაკულტეტის დეკანი ამზადებს რექტორის ბრძანების პროექტს სტუდენტის აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნების შესახებ.

9. აკადემიური შვებულების დასრულების შემდეგ სტუდენტი სწავლას აგრძელებს იმ სემესტრიდან, საიდანაც შეუჩერდა სტუდენტის სტატუსი.

10. აკადემიური შვებულების ვადის გასვლამდე ერთი თვით ადრე (თუ სტუდენტი დადგენილ ვადაში არ მიმართავს უნივერსიტეტს და უნივერსიტეტი ვერ ახორციელებს მის შეტყობინებას), შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი თავისი ინიციატივით, სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტთან შეთანხმებით ამზადებს რექტორის ბრძანების პროექტს სტუდენტის აკადემიური შვებულების ვადის გაგრძელების შესახებ.

მუხლი 37. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, შეწყვეტა და მისი ხელახლა აღდგენა

1. სტუდენტის სტატუსი არის ,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით განსაზღვრული სამართლებრივი მდგომარეობა. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის მატარებელია პირი, რომელიც ჩარიცხულია უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და რეგისტრირებულია სტუდენტთა რეესტრში დადგენილი წესით.

2. სტუდენტი ვალდებულია შეასრულოს უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირის კანონიერი მოთხოვნა მისი სტუდენტთა რეესტრში დარეგისტრირების უზრუნველსაყოფად.

3. სტუდენტის სტატუსისშეჩერების საფუძვლებია:

ა) აკადემიური შვებულება;

ბ)უცხო ქვეყნის სასწავლებელში გადასვლა (არაუმეტეს სამი წლის ვადით);

გ) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ ვადაში სწავლის საფასურის გადაუხდელობა;

დ) დადგენილ ვადაში ადმინისტრაციული ან/და აკადემიური რეგისტრაციის გაუვლელობა;

(13.11.2018,№05-01/01)

ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

4. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლის შემდეგ პირს უწყდება სტუდენტის სტატუსი, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა. წინამდებარე წესები ვრცელდება როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო (საბაკალავრო და სამაგისტრო) საგანმანათლებო პროგრამების სტუდენტებზე, ისე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პროფესიულ სტუდენტებზე, გარდა იმ დებულებებისა, რომლებიც ეხება მხოლოდ უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებს. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სამართლებრივი შედეგები დგება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების გამოცემიდან 12 თვის შემდეგ. დროის ამ მონაკვეთში სტუდენტის სტატუსი ითვლება შეჩერებულად და ის უფლებამოსილია ისარგებლოს მობილობის უფლებით გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი შეუთავსებელია მიმღები დაწესებულების წესდებასთან. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია: (28.12.2015,№05-01/04;25.04.2018,№05-01/01)

ა) სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების განხორციელება, ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების უხეში დარღვევა, წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური დარღვევები;

ბ) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება;

გ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადასა და უნივერსიტეტის მიერ დამატებითი სემესტრებისათვის განსაზღვრულ ვადაში საგანმანათლებლო პროგრამის დაუსრულებლობა;

დ) ერთი და იმავე სასწავლო კურსის: სპეციალობის საგნის ორჯერ და არასპეცილაობის საგნის სამჯერ მოსმენა და კრედიტის ვერმიღება;

ე) პირადი განცხადება:

ვ) გარდაცვალება;

ზ) კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისათვის, თუკი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლიდან გასულია 5 წელი.

თ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები წყდება მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივიაქტებით დადგენილი წესით.

7. **სტუდენტის სტატუსის აღდგენა.**

ა. **(ამოღებულია-06.02.2019,№05-01/02)**

ბ. ფინანსური დავალიანების გამო სტუდენტის სტატუსშეჩერებული პირისთვის სტატუსის აღდგენის შესახებ განცხადების განხილვის წინაპირობას წარმოადგენს არსებული ფინანსური დავალიანების დაფარვა. თუ უნივერსიტეტმა მოახდინა სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, უნივერსიტეტშივე მისი აღდგენა დასაშვებია სტუდენტთა საერთო რაოდენობის ფარგლების გადაჭარბებით. ამ შემთხვევაში სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება მომდევნო სასწავლო წლისათვის უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას. **(13.11.2018, №05-01/01)**

გ. სტუდენტის სტატუსთან შეუფერებელი ქმედების ჩადენის (უნივერსიტეტის წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინბული დისციპლინური დარღვევების გამო) სტუდენტის სტატუსშეწყვეტილი პირებისთვის სტუდენტის სტატუსის აღდგენის საკითხს უნივერსიტეტი არ განიხილავს.

მუხლი 38. სტუდენტის ფინანსური ვალდებულებები

1. სტუდენტი ვალდებულია დადგენილი წესითა და ვადებში გაიაროს ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, გადაიხადოს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი სწავლის საფასური ან დაფაროს განსხვავება სახელმწიფოს მიერ გამოყოფილ სასწავლო გრანტსა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სწავლის საფასურს შორის.

2. სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდის წესი, ვადები და პირობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა სწავლის საფასურის გადახდის წესით“.(06.02.2019,№05-01/02)

3. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობისა და სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობის შემთხვევაში, სტუდენტის მიმართ გამოყენებულ იქნება შინაგანაწესით გათვალისწინებული სანქციები.

მუხლი 39. სტუდენტის წახალისება

1. სწავლასა და შემოქმედებით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებისა და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა.

2. მადლობის გამოცხადების უფლება აქვს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებს _ ფაკულტეტების დეკანებს.

3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოების უფლება აქვს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებს - ფაკულტეტის დეკანებს, მათივე წარდგინებით უნივერსიტეტის რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.

4. ამ მუხლის პირველი ნაწილის “გ” ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ფორმის გამოყენების უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხელმძღვანელების წარდგინებით.

5. წარჩინებულ სტუდენტთა წახალისებისათვის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტში არსებობს საუნივერსიტეტო და საფაკულტეტო სახელობითი სტიპენდიები, რომლის გაცემის წესი რეგულირდება ცალკე დებულებით.

6. თუ სტუდენტმა ერთდროულად მოიპოვა პროგრამული დაფინანსება და სახელმწიფო სასწავლო გრანტი სახელმწიფო გრანტით გათვალისწინებული თანხის ნახევარი მიეცემა სტიპენდიის სახით უნივერსიტეტის სპეცანგარიშიდან.

მუხლი 40. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სტუდენტებისა და მსმენელების ქცევის წესები

სტუდენტი ვალდებულია ასრულებდეს უნივერსიტეტში ქცევის მოთხოვნებს:

ა) იყოს კანონმორჩილი, ეროვნული ტრადიციებისა და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებებისადმი ერთგული, მოქალაქეობრივი თვითშეგნების მქონე პიროვნება;

ბ) ჰქონდეს გაცნობიერებული ინტელექტუალური საკუთრების არსი, მისთვის უნდა იყოს მიუღებელი პლაგიატი, სხვისი აზრის თუ ნაშრომის გამოყენება ავტორის დაუსახელებლად;

გ) კეთილსინდისიერად და პასუხისმგებლობით მოეკიდოს სწავლის პროსესს, მისთვის უნდა იყოს მიუღებელი: სხვის მიერ მომზადებული დავალების/ნაშრომის ნაწილობრივ ან მთლიანად გადმოწერა, ლექტორის ნებართვის გარეშე გამოცდებზე წინასწარ მომზადებული ჩანაწერების გამოყენება; საშინაო/საგამოცდო დავალების შესრულებისას ინფორმაციის გაყალბება და შეცვლა; ყალბი წყაროებისა და მონაცემების გამოყენება და მითითება, მეცადინეობებზე დაგვიანებით შესვლა, ხმაური;

დ) იცოდეს, რომ დაუშვებელია სხვა სტუდენტებისთვის განათლების მიღების უფლების შეზღუდვა და სასწავლო პროცესის ჩაშლა; სხვა სტუდენტების მიერ უნივერსიტეტის შენობით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებითა და წიგნადი ფონდით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა;

ე) არ ჩაიდინოს სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციის პერსონალის, მასწავლებელთა და მოწვეულ სპეციალისტთა და სხვა პირებისადმი უხეში და დამამცირებელი ქმედება, ძალადობა და შეურაცხყოფა, ძალის გამოყენების მუქარა;

ვ) იცოდეს, რომ დაუშვებელია: უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებების ბოროტად და სისტემატიურად დარღვევა; უნივერსიტეტის დაცვის თანამშრომლისადმი დაუმორჩილებლობა; სიტყვიერი შეურაცხყოფა, ცილისწამება, ღირსების შეურაცხყოფელი ქცევა; დისციპლინურ გადაცდომად მიჩნეული ქმედების არაერთხელ ჩადენა და გაფრთხილების უგულვებელყოფა;

ზ) იცოდეს, რომ დაუშვებელია: სხვისი, მათ შორის უნივერსიტეტის საკუთრების მითვისება; უნივერსიტეტის დოკუმენტების/ჩანაწერების ფალსიფიცირება, გადაკეთება, შეცვლა და განადგურება; უნივერსიტეტის შენობის და ტერიტორიის დაბინძურება; უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები; სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განზრახ დაზიანება/განადგურება, საფრთხეში ჩაგდება და არადანიშნულებისამებრ თვითნებურად გამოყენება;

თ) იცოდეს, რომ დაუშვებელია: საგანგებო სიტუაციის შექმნა ანდა საგანგებო სიტუაციების შესახებ ცრუ ინფორმაციის გავრცელება; აკრძალულია თამბაქოს მოწევა უნივერსიტეტის შენობაში და ტერირორიაზე; უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა, გავრცელება და მოხმარება; განზრახ, გაუფრთხილებლობით ან დაუდევრობით ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფიადამიანების სიცოცხლეს,ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას;

(25.04.2018,№05-01/01)

ი) იცოდეს, რომ დაუშვებელია: უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ასაფეთქებელი საშუალების, ცივი ან/და ცეცხლსასროლი იარაღის, საფრთხისშემქმნელი მასალების შემოტანა, შენახვა, გავრცელება, გამოყენება; ნარკოტიკული, ძლიერმოქმედი ან/და ტოქსიკური საშუალებების შემოტანა, შენახვა, გავრცელება და მოხმარება; უნივერსიტეტის შენობაში და ტერიტორიაზე ქურდობა, ყაჩაღობა, ძალადობა, ძალის გამოყენება, თავდასხმა; საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართალდარღვევები;

კ) იცოდეს, რომ დაუშვებელია: ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, რასიზმის, ფაშიზმის, ძალადობის პროპაგანდა, რელიგიური ფანატიზმი, საქართველოს კონსტიტუციით და მოქმედი კანონმდებლობით გარანტირებული უფლებებისა და თავისუფლებების ხელყოფა და შეზღუდვა;

ლ) ჰქონდეს პიროვნული, მოქალაქეობრივი და სოციალური პასუხისმგებლობა ვალდებულებების შესრულების და ეთიკური ნორმების დაცვის მოტივაცია.

მუხლი 41.დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა წარმოადგენს იურიდიული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახეს, რომელიც გამოიყენება დისციპლინური გადაცდომის ან/და დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში.

2. დისციპლინურ გადაცდომად მიიჩნევა ერთჯერადად ჩადენილი:

ა) უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის და შინაგანაწესის დარღვევა;

ბ) სხვა სტუდენტების განათლების მიღების უფლების შეზღუდვა;

გ) სხვა სტუდენტების მიერ უნივერსიტეტის შენობით, მატერიალურ- ტექნიკური რესურსებით და წიგნადი ფონდით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა;

დ) სასწავლო პროცესის ჩაშლის მცდელობა/ჩაშლა;

ე) მობილური ტელეფონებით სარგებლობა ბიბლიოთეკასა და აუდიტორიებში ლექციების მსვლელობის დროს;

ვ) სტუდენტების, ადმინისტრაციის, აკადემიური პერსონალი, მასწავლებლების და მოწვეული სპეციალისტებისა და სხვა პირებისადმი სიტყვიერი შეურაცხყოფა, ცილისწამება, დამცირება, ღირსების შეურაცხმყოფელი ქცევა, ძალის გამოყენების მუქარა;

ზ) უნივერსიტეტის დაცვისადმი დაუმორჩილებლობა;

თ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაზიანება ან საფრთხეში ჩაგდება;

ი) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების არადანიშნულებისამებრ თვითნებურად გამოყენება;

კ) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე საგანგებო სიტუაციის შექმნა ანდა საგანგებო სიტუაციების შესახებ ცრუ ინფორმაციის გავრცელება;

ლ) უნივერსიტეტის შენობის/ტერიტორიის დაბინძურება;

მ) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწევა; **(25.04.2018, №05-01/01)**

ნ) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელების მოხმარება;

ო) სხვის ნაცვლად, ან სხვის მიერ მის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარება;

პ) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები;

ჟ) გაუფრთხილებლობით ან დაუდევრობით ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას.

3. დისციპლინურ დარღვევად მიიჩნევა:

ა) უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, არსებული მარეგულირებელი დებულებების, ეთიკის კოდექსის ბოროტად და არაერთხელ დარღვევა;

ბ) დისციპლინურ გადაცდომად მიჩნეული ქმედების ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში განმეორებით ჩადენა, მიღებული გაფრთხილების უგულვებელყოფა;

გ) ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, რასიზმის, ფაშიზმის, ძალადობის პროპაგანდა, რელიგიური თუ სხვა სახის ფანატიზმი, საქართველოს კონსტიტუციით და მოქმედი კანონმდებლობით გარანტირებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელყოფა და შეზღუდვა;

დ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განზრახ დაზიანება/განადგურება;

ე) სხვისი, მათ შორის სასწავლო უნივერსიტეტის, საკუთრების მითვისება/მოპარვა;

ვ) უნივერსიტეტის დოკუმენტების/ჩანაწერების ფალსიფიცირება, გადაკეთება, შეცვლა, განადგურება;

ზ) განზრახ ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას;

თ) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე ასაფეთქებელი საშუალების, ცივი ან/და ცეცხლსასროლი იარაღის, საფრთხის შემქმნელი მასალების შემოტანა, შენახვა, გავრცელება, გამოყენება;

ი) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელების გავრცელება;

კ) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე ნარკოტიკული, ძლიერმოქმედი ან/და ტოქსიკური საშუალებების შემოტანა, შენახვა, გავრცელება და მოხმარება;

ლ) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე ქურდობა, ყაჩაღობა, ძალადობა, ძალის გამოყენება, თავდასხმა;

მ) **(13.11.2018, №05-01/01)**

მუხლი 42. დისციპლინური სახდელები სტუდენტისა და მსმენელის მიმართ

1. დისციპლინური სახდელი, რომელიც განსაზღვრულია წინამდებარე შინაგანაწესით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის საფუძველზე დისციპლინური სამართალწარმოების

შედეგად.

2. უნივერსიტეტში გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ)გაფრთხილება;

გ)საყვედური;

დ) ფულადი ჯარიმა/მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;

ე) უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

3. შინაგანაწესის 41-ე მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი სტუდენტის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური სანქციები; შენიშვნა, საყვედური, გაფრთხილება, ფულადი ჯარიმა/მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, რომელიც არ არის დაკავშირებული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტასთან.

შენიშვნა შეიძლება დაეკისროს სტუდენტს ან მსმენელს, რომელმაც:

ა) ჩაიდინა სტუდენტისათვის შეუფერებელი არაეთიკური საქციელი;

ბ) დააზიანა უნივერსიტეტის ქონება, რომლის ღირებულება არ აღემატება 100 ლარს. ასეთ შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანი;

გ) ხელს შეუშლის ან ჩაშლის აუდიტორიულ მეცადინეობას;

დ) შემჩნეული იქნება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის ლიტერატურის, სააგიტაციო ფურცლებისა და პროკლამაციების გავრცელებაში;

ე) ჩამოხევს ან გააფუჭებს განცხადებებს;

ვ) სასწავლო საათებში ისარგებლებს მობილური ტელეფონით.

გაფრთხილება შეიძლება დაეკისროს სტუდენტს ან მსმენელს, რომელიც:

ა) შემნეულ იქნება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემოსვლისა და ქცევის წესების სისტემატურ დარღვევაში;

ბ) განზრახ ხელს მოაწერს სხვის ნაცვლად ნებისმიერსაბუთზე;

გ) განზრახ მიაწოდებს ცრუ ინფორმაციას სტუდენტებსა და უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებს ან თანამშრომლებს, რის გამოც ჩაშლის აუდიტორიულ მეცადინეობას;

დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემჩნეული იქნება ამორალურ ქმედებებში;

ე) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, თუ ზარალი აღემატება 100 ლარს; ასეთ შემთხვევაში დამრღვევ პირს დისციპლინურ სახდელთან ერთად დაეკისრება უნივერსიტეტისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანის ანაზღაურება;

ვ) ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომას;

ზ) შემოვა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ტოქსიკური ან ფსიქოტროპული თრობის მდგომარეობაში;

თ) **(ამოღებულია-25.04.2018, №05-01/01)**

ი) უნებართვოდ აიღებს უნივერსიტეტისათვის საჭირო დოკუმენტაციას ან წინასწარი განზრახვით გაანადგურებს მათ;

კ) შევა გამოცდაზე სხვა სტუდენტის ნაცვლად ან ეცდება მის ნაცვლად გამოცდა ჩააბარებინოს სხვა სტუდენტს;

ლ) ჩაშლის გამოცდას.

4. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი, დაედება სტუდენტს, რომელიც ჩაიდენს შინაგანაწესის 41-ე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ დისციპლინარულ

დარღვევას.

მუხლი 43. დისციპლინური გადაცდომის საქმისწარმოება

1. დისციპლინური გადაცდომის საქმისწარმოება უნივერსიტეტში ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით.

2. დისციპლინური საქმისწარმოებისას გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისი ნორმები.

3. დისციპლინური გადაცდომის საქმისწარმოება შედგება საქმის აღძვრის, მოკვლევის, საქმეზე გადაწყვეტილების მიღებისა და დადებული სახდელის აღსრულების სტადიებისაგან.

4. სტუდენტისა და მსმენელის მიერ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გადაცდომის ფაქტის მოწმე უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული ან დამხმარე პერსონალი ვალდებულია შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის სახელზე შეადგინოს მოხსენებითი ბარათი, სადაც უნდა იქნეს მითითებული დამრღვევის ვინაობა, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ადგილი და დრო, გადაცდომის არსი და მოწმეთა ვინაობა.

5. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით საქმისწარმოება შეიძლება დაიწყოს, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან არ არის გასული ექვს თვეზე მეტი.

6. ფაკულტეტის დეკანი დისციპლინური გადაადომის საქმეზე ნიშნავს სპეციალურ მომკვლევთა ჯგუფს სამი წევრის შემადგენლობით.

7. გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით მომკვლევ ჯგუფს უფლება აქვს გაესაუბროს და მიიღოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომლისა და სტუდენტისაგან. მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მომკვლევი ჯგუფი ვალდებულია შეადგინოს შესაბამისი დასკვნა დისციპლინური სახდელის მითითებით და ხელმოწერილი საბუთი დადგენილ ვადაში გადასცეს დეკანს.

8. მოკვლეული მასალების საფუძველზე საქმე განიხილება იმის გათვალისწინებით, რომ საქმის წარმოების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 30 დღეს.

9. სპეციალურ თათბირზე ან შეხვედრაზე მოწვეულ უნდა იქნეს სტუდენტი (მსმენელი), რომლის მიმართაც აღძრულია საქმე. ასევე შეიძლება მოწვეულ იქნას გადაცდომის მოწმე პირები და სხვა პირებიc. მომკვლევი ჯგუფის ხელმძღვანელი კითხულობს საქმეზე მომზადებულ დასკვნას, რის შემდეგ სხდომას ახსნა-განმარტებას აძლევს სტუდენტი, ხოლო აუცილებელ შემთხვევაში - მოწმე და სხვა პირები. თუ აღნიშნული პირების მოსმენისა და საქმის მასალების გაცნობის შედეგად დამრღვევი სტუდენტის ბრალეულობა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენაში დამტკიცებული იქნება, დეკანს გამოაქვს საბოლოო გადაწყვეტილება. გადაწყვეტილება შეიძლება იყოს შემდეგი სახის:

ა) სტუდენტის (მსმენელის) მიმართ დისციპლინური სახდელის დადებაზე უარის თქმის შესახებ;

ბ) სტუდენტისათვის (მსმენელისათვის) ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ.

10. სტუდენტის, მსმენელის გამოუცხადებლობა არ დააბრკოლებს სპეციალური სხდომის გამართვას. დისციპლინური საქმისწარმოების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სტუდენტს.

11. დეკანის გადაწყვეტილება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე დადგენილი სააპელაციო ვადის გასვლის შემდეგ წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.

12. დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს უნივერსიტეტის შესაბამისი ფაკულტეტის სამდივნოს დისციპლინურ სახდელდადებული სტუდენტის პირად საქმეში შეტანის მიზნით.

13. თუ დისციპლინური სახდელდადებული სტუდენტი სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, დადებული სახდელი ჩაითვლება მოხსნილად, გარდა ფინანსური სახით ან ზარალის ანაზღაურების სახით დადებული სახდელისა.

მუხლი 44. დისციპლინური სახდელის დადების თაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი

1. სტუდენტისათვის (მსმენელისათვის) შეფარდებული სახდელის თაობაზე აპელაცია ერთი კვირის ვადაში შეიძლება შეტანილ იქნეს რექტორის სახელზე.

2. რექტორი უფლებამოსილია ძალაში დატოვოს გადაწყვეტილება ან მოტივირებული ბრძანებით შეუცვალოს სტუდენტს შეფარდებული სახდელი ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა უფრო მსუბუქი სახდელით.

3. რექტორის გადაწყვეტილება სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე საბოლოოა, რომელიც შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

მუხლი 45. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.

2. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, თუ სად არის იგი ჩადენილი.

3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.

4. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე მოწევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას. **(25.04.2018,№05-01/01)**

5. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.

6. პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ, ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ თანამშრომელს:

ა)არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი, ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს თანამშრომელი, რომელსაც მან მიმართა;

გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება თანამშრომელთან, რომელსაც მან მიმართა;

დ) მოქმედების საკუთარი საშუალებით შესრულებისათვის აუცილებელი ხარჯები აღემატება იმ თანამშრომლის მიერ დახმარების აღმოჩენისათვის გასაწევ ხარჯებს, რომელსაც მან მიმართა.

7. პერსონალს, რომელიც სამსახურის გამო ვალდებულია უფასოდ გასწიოს მომსახურება, მიიღოს გადაწყვეტილება, ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისათვის მიიღოს, ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი, ან სხვა სახით, გარდა თანამდებობრივი სარგოსი და კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანამატისა, ასევე, თუ პერსონალი ვალდებულია დადგენილი ოდენობის საფასურად განახორციელოს აღნიშნული მოქმედებები-მიიღოს, ან მოითხოვოს უფრო დიდი ოდენობის ანაზღაურება.

8. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო, კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

9. პერსონალს, აგრეთვე, მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 46. პერსონალის წახალისების ფორმები

1. პედაგოგიურ, შემოქმედებით და შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის, უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები: **(13.11.2018, №05-01/01)**

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ)ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;

დ) პრემიით დაჯილდოება;

ე) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სიმპოზიუმებზე გაგზავნა;

ვ) საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში სამეცნიერო სტატიებისა და შემოქმედებითი საქმიანობის შედეგების გამოქვეყნებაში ხელშეწყობა;

ზ) სახელმძღვანელოებისა და წიგნების გამოცემაში ხელშეწყობა;

თ) ხელფასის მომატება;

ი) სამსახურებრივი დაწინაურება;

კ) საპატიო სიგელით დაჯილდოვება. **(13.11.2018, №05-01/01)**

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული წახალისების ფორმების გარდა, უნივერსიტეტის პერსონალზე გაიცემა თანხა 1 თვის ხელფასის ოდენობით, დაბადებიდან 60 წლის იუბილეზე, ასევე 70 წლის იუბილეზე, ხოლო 70 წლის შემდეგ, ყოველ 5 წელში ერთხელ.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“, „თ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ფორმების გამოყენების უფლება აქვს იმ პირს, ვისი გადაწყვეტილებითაც ინიშნება თანამდებობაზე ეს პირი; ფინანსებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება შეთანხმებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.

მუხლი 47. უნივერსიტეტის პერსონალი, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სუბიექტი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ექვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას დისციპლინური გადაცდომისათვის.

2. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა ბრალეული ან გაუფრთხილებელი შეუსრულებლობა, ან არასათანადო შესრულება, ან ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევა.

მუხლი 48. დისციპლინური სახდელები, რომლებიც შეიძლება დაეკისროს უნივერსიტეტის პერსონალს

1.უნივერსიტეტის პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება ან დათხოვნა.

2. **გაფრთხილება შეიძლება დაეკისროს პირს, რომელიც:**

ა) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, რომლის ღირებულება არ აღემატება 50 ლარს; დამრღვევი პირი დადებული სახდელის მიუხედავად ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანი;

ბ) არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადდა სამსახურში;

გ) გაავრცელებს უნივერსიტეტში პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის სააგიტაციო ლიტერატურას;

დ) არაჯეროვნად შეასრულებს მასზე სამსახურებრივი დებულებით, კანონმდებლობით დაკისრებულ მოვალეობას.

3. **საყვედური შეიძლება შეეფარდოს პირს, რომელიც:**

ა) გამოცხადდება სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

ბ) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, თუ ზარალი აღემატება 100 ლარს; დამრღვევი პირი, დადებული სახდელის მიუხედავად, ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანი;

გ) საქმისწარმოებისას დააზიანებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტს დაშვებული შეცდომის გამო;

დ) წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს 48-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომას.

4. **თანამდებობიდან განთავისუფლება** (დათხოვნა/შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა), როგორც დისციპლინური სამართალდარღვევის სახე, შეიძლება დაეკისროს პირს, რომელმაც:

ა) უხეშად დაარღვია შრომის ხელშეკრულება, ეთიკის კოდექსი, წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად აღებული ვალდებულებები;

ბ) ერთი წლის განმავლობაში კვლავ ჩაიდინა ისეთი დისციპლინური სამართალდარღვევა, რისთვისაც მას შეფარდებული ჰქონდა დისციპლინური სახდელი-საყვედური;

გ) თუ მისმა ქმედებამ მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებს, ამოცანებს ან უნივერსიტეტის იმიჯს;

დ) აქვს მოქმედი დისციპლინური სახდელი და სისტემატურად არღვევს შრომის დისციპლინას ან განზრახ ჩაიდენს სისხლის სამართლის დანაშაულს.

5. იმ დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორებისას, რომელსაც დისციპლინური სახდელის სახით შეეფარდა დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აინაზღაუროს მიყენებული ზიანი.

მუხლი 49. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველი

1. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველია:

ა) ნებისმიერი პირის საჩივარი, განცხადება ან წერილი;

ბ) უნივერსიტეტის თანამშრომლის მოხსენებითი ბარათი;

გ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია უნივერსიტეტის თანამ-შრომლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვა-ლოს;

დ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს.

მუხლი 50. დისციპლინური საქმისწარმოება პერსონალის მიმართ

1. დისციპლინური საქმისწარმოება უნივერსიტეტში ხორციელდება შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით.

2. დისციპლინური საქმისწარმოებისას საქმის მასალების შესწავლისა და გამოკვლევისას გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისი ნორმები.

3. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამსახურებ-

რივი მოვალეობის შეუსრულებლობის ან არასათანადო შესრულების გამო დისციპლინური გადაცდომის საქმისწარმოების დაწყება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების (ფაკულტეტის დეკანის) უშუალო მითითებით.

4. საქმის მოკვლევას დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით აწარმოებს:

ა) რექტორის მიმართ - უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;

ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიმართ - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;

გ) რექტორის მოადგილის, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის, დეკანის და სხვა ადმინისტრაციული პერსონალის მიმართ რექტორის მიერ დანიშნული პირი;

დ) აკადემიური, მასწავლებელთა/მოწვეულ სპეციალისტთა პერსონალის მიმართ – რექტორის მიერ დანიშნული პირი; **(13.11.2018, №05-01/01)**

ე)დამხმარე პერსონალის მიმართ–ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან რექტორის მიერ დანიშნული პირი.

5. დისციპლინური საქმისწარმოება უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ უნდა პასუხობდეს ამ შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს.

6. დისციპლინური საქმისმწარმოებელი ორგანო ან პირი ვალდებულია გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

7. პირს უფლება აქვს განცხადებითა და შუამდგომლობით მიმართოს საქმისმწარმოებელ ორგანოს ან პირს და მოითხოვოს ზეპირი მოსმენის გამართვა. საქმის მწარმოებელი ორგანო იღებს გადაწყვეტილებას აღნიშნულის დაკმაყოფილების ან უარისთქმის შესახებ.

8. დისციპლინური საქმისმწარმოებელ ორგანოს, თუ მიიჩნევს, რომ საქმისათვის ობიექტური ჭეშმარიტების დასადგენად აუცილებელია ზეპირი მოსმენის დანიშვნა, შეუძლია დანიშნოს მოსმენა და ეს აცნობოს ყველა დაინტერესებულ პირს.

9. დისციპლინური სახდელის დადებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პირის წინანდელი მუშაობა და სხვა.

10. საქმეზე მოკვლეული მასალების საფუძველზე უფლებამოსილი პირის მიერ დანიშნული მომკვლევი ჯგუფი ან პირი ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს დისციპლინური სახდელის დაკისრების, ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ და წარუდგენს დისციპლინური სახდელის დადებაზე უფლებამოსილ პირს (ორგანოს).

11. პერსონალზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს დამრღვევის პირად საქმეში. თუ დისციპლინური წესით სახდელდადებული თანამშრომელი ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, დადებული სახდელი ჩაითვლება მოხსნილად.

12. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს გაასაჩივროს სასამართლოში დათხოვნის სახით მასზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

13. პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, პასუხისმგებლობის ზომისა და მოქმედების ხანგრძლივობის განსაზღვრის უფლება აქვს იმ თანამდებობის პირს ან კოლეგიურ ორგანოს, რომლის გადაწყვეტილებითაც მოხდა პირის დანიშვნა ან არჩევა, კერძოდ:

ა) ადმინისტრაციული პერსონალის მიმართ-შესაბამის კოლეგიურ ორგანოს;

ბ) დამხმარე პერსონალის მიმართ-ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 51. სასწავლო ფართითა და ტექნიკით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალს, სტუდენტსა და მსმენელს უფლება აქვთ თანაბრად ისარგებლონ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას უნივერსიტეტის პერსონალს, სტუდენტებსა და მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად განხორციელებისა და სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის.

3. უნივერსიტეტს გააჩნია პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის შესაბამისი სამსახურებრივი და სასწავლო ფართი, რომელსაც ადმინისტრაცია ანაწილებს რაციონალურად.

4. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას, საუნივერსიტეტო კომუნიკაციების ხელმისაწვდომობას პერსონალისა და სტუდენტისათვის, რისთვისაც ანაწილებს შესაბამის რესურსებს თითოეული თანამშრომლისთვის.

5. დაუშვებელია მუსიკალური კლავიშიანი ინსტრუმენტების უნივერსიტეტის შენობიდან გატანა. განსაკუთრებულ შემთხვევაში შესაძლებელია მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს თანხმობით. **(06.02.2019,№05-01/02)**

მუხლი 52.საბიბლიოთეკო და ინტერნეტრესურსებით სარგებლობა

1. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ინტერნეტრესურსების ხელმისაწვდომობას უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისთვის.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია პერიოდულად ახდენს საბიბლიოთეკო ფონდის განახლებას საგანმანათლებლო საჭიროებებიდან გამომდინარე.

3. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს უფლება აქვთ შეუფერხებლად ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებით დადგენილი წესით.

4. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს უფლება აქვთ მიიღონ მათთვის საჭირო ინფორმაცია ბიბლიოთეკიდან შესაბამისი ფორმით: ადგილზე მომსახურებით, სააბონენტო მომსახურებით, მიიღონ სხვადასხვა მასალის ასლები, რისთვისაც ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს შესაბამისი აპარატურის ამოქმედებასა და შეღავათიან პირობებს.

5. **(ამოღებულია -13.11.2018, №05-01/01)**

6. **(ამოღებულია-13.11.2018, №05-01/01)**

მუხლი 53. საგანმანათლებლო პროგრამები

უნივერსიტეტი ახორციელებს აკადემიურ და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, ასევე მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამას.**(25.04.2018,№05-01/01)**

მუხლი 54. სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობა

1. სასწავლო პროცესი უნივერსიტეტში მიმდინარეობს სასწავლო წლის განმავლობაში. სასწავლო წელი შედგება ორი სემესტრისაგან. სემესტრი საშუალოდ მოიცავს 19 სასწავლო კვირას, რომელთაგან 15 ეთმობა სალექციო, ხოლო 4 - საგამოცდო პერიოდს.**(25.04.2018,№05-01/01)**

2. სასწავლო კვირა საშუალოდ მოიცავს 5 სამუშაო დღეს.

3. თითოეული სამუშაო დღე საშუალოდ მოიცავს ოთხ-ექვს სალექციო საათს.

4. უნივერსიტეტში ლექციის ხანგრძლივობა არის 50 წუთი, მუსიკის ფაკულტეტზე 60 წუთი, ხოლო ლექციებს შორისდასვენების ხანგრძლივობა-10წუთი.

5. სასწავლო პროცესის განხორციელება რეგულირდება სასწავლო პროცესების მარეგულირებელი წესით. **(25.04.2018,№05-01/01)**

მუხლი 55. საქმისწარმოების წესები

1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების წესი განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესითა და უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციით. **(25.04.2018,№05-01/01)**

2. **(ამოღებულია-25.04.2018,№05-01/01)**

3. საქმისწარმოების წესები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე შინაგანაწესითა და უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციით, რეგულირდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით.

მუხლი 56.უნივერსიტეტში წესრიგის უზრუნველყოფა (13.11.2018, №05-01/01)

1.უნივერსიტეტში წესრიგის დაცვას ახორციელებენ დაცვის თანამშრომლები, რომლებიც უზრუნველყოფენ: **(13.11.2018, №05-01/01)**

ა) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების უსაფრთხოების დაცვას; **(13.11.2018, №05-01/01)**

ბ) უნივერსიტეტის შენობაში და ტერიტორიაზე უკანონო ქმედებების აღკვეთას;**(06.02.2019,№05-01/02)**

გ) შენობისა და მატერიალური რესურსების დაცვას მართლსაწინააღმდეგო ხელყოფისაგან.

2. წესრიგის დაცვის მიზნით აკრძალულია ლექციების მიმდინარეობისას დერეფნებში ხმაური.

3. **(ამოღებულია-25.04.2018,№05-01/01)**

4. უნივერსიტეტში შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დარღვევის შემთხვევაში დაცვის თანამშრომელი წერს ახსნა-განმარტებით ბარათს, სადაც აღწერს თუ რა დარღვევას ჰქონდა ადგილი და ვინ დაარღვია შინაგანაწესი. **(13.11.2018, №05-01/01)**

5. შინაგანაწესის დარღვევა იწვევს უნივერსიტეტის თანამშრომლის/სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შინაგანაწესის და ქცევის ნორმების დარღვევა იწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

6. წესრიგის დარღვევის, სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის საფრთხის შემქმნელი და არაორდინა-ლური სიტუაციების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას, ხოლო განსაკუთრებულ შემთხვევებში-სამართალდამცავ ან შესაბამის ორგანოებს.

მუხლი 57. უნივერსიტეტში უსაფრთხოების და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფა (13.11.2018, №05-01/01)

1. უნივერსიტეტში შექმნილია აუცილებელი გარემო, დაცულია პერსონალისა და სტუდენტთა უსაფრთხოება და ჯანმრთელობა; **(13.11.2018, №05-01/01)**

ა) არსებობს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები და ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

ბ) უნივერსიტეტის დერეფანში თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია საევაკუაციო გეგმები, სადაც მითითებულია ძირითადი და სათადარიგო გასასვლელი, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა განლაგების ადგილები და სამედიცინო დახმარების პუნქტი; **(13.11.2018, №05-01/01)**

გ) გამოკრულია საგანგებო სიტუაციაში შესაბამისი უწყებების საკონტაქტო ტელეფონები.

2. სამედიცინო დახმარების საჭიროების შემთხვევაში პერსონალმა და სტუდენტებმა უნდა მიმართონ უნივერსიტეტში არსებულ სამედიცინო კაბინეტს, სადაც მათ აღმოუჩენენ პირველად სამედიცინო დახმარებას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში დაუკავშირებიან სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ცენტრს.

მუხლი 58. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და ცვლილებები შინაგანაწესში

1. დასაქმებული და დამსაქმებელი თანხმდებიან, რომ შრომის შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეცვალოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, ან შეიტანოს ცვლილება და/ან დამატება მასში.

2. შინაგანაწესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანის, ასევე ახალი შინაგანაწესის მიღების შემთხვევაში, იგი გამოქვეყნებული იქნება დამსაქმებლის მიერ უნივერსიტეტის ვებგვერდზე მისი ძალაში შესვლისთანავე და იგი გახდება შრომის ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი.

3. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის.

4. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ფაკულტეტის საბჭო.

5. წინამდებარე შინაგანაწესი ძალას კარგავს ახალი შინაგანაწესის დამტკიცების შემთხვევაში.

მუხლი 59. შინაგანაწესის შესრულება და პერსონალისათვის გაცნობა

1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალს და სტუდენტებს ეკისრებათ კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

2. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია გააცნოს უნივერსიტეტის თანამშრომელს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება უნივერსიტეტის თანამშრომლის ხელმოწერით.

3. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება უნივერსიტეტის პერსონალის პირად საქმეში.

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ საყოველთაო გაცნობის მიზნით უნდა უზრუნველყოს შინაგანაწესის მუდმივი საჯარო განთავსება უნივერსიტეტის შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, ასევე მისი განთავსება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.

5. ყველა ის საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.