

„დამტკიცებულია“

ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2013 წლის
27 აპრილის №05-01/01 გადაწყვეტილებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-
ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო
უნივერსიტეტის (30.05.2025, №05-01/06)

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. უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმად საქმიანობის მიზნები.....	5
მუხლი4. უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები.....	6
მუხლი5. უნივერსიტეტის სტრუქტურა.....	6
მუხლი6. უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები).....	7
მუხლი 7. სუბორდინაციის (დაქვემდებარების) სისტემა.....	7
მუხლი8. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის განკარგულების გაცემის წესი.....	7
მუხლი 9. უნივერსიტეტის პერსონალი.....	8
მუხლი 10. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობები.....	8
მუხლი 11. აკადემიური პერსონალის უფლებები და მოვალეობები.....	9
მუხლი 12. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი.....	10
მუხლი 13. ინფორმაციის გავრცელება.....	10
მუხლი 14. შრომითი ხელშეკრულება პერსონალთან.....	10
მუხლი 15. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღება.....	11
მუხლი 16. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება.....	11
მუხლი 17. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება.....	11
მუხლი 18. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და დასვენების დრო.....	11
მუხლი 18 ¹ . ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	12
მუხლი 19. შვებულების უფლების გამოყენების წესი.....	12
მუხლი 20. აკადემიური შვებულება.....	13
მუხლი 21. პერსონალის შვებულებიდან გამოძახების წესი.....	13
მუხლი 22. პერსონალის მივლინებაში გაშვების წესი.....	13
მუხლი 23. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი.....	14
მუხლი 24. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა.....	14
მუხლი 25. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა.....	14
მუხლი 26. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა.....	14
მუხლი 27. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები.....	15
მუხლი 28. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პედაგოგის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის შედეგები.....	15
მუხლი 29. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება.....	15
მუხლი 30. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა.....	15
მუხლი 31. თამბაქოს მოწვევის აკრძალვა.....	16
მუხლი 32. ამოღებულია.....	16
მუხლი 33. სტუდენტის უფლებები.....	16
მუხლი 34. სტუდენტის ვალდებულებები.....	16
მუხლი 35. სტუდენტური თვითმმართველობა.....	17
მუხლი 36. სტუდენტის აკადემიური შვებულება.....	17
მუხლი 37. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, შეწყვეტა და მისი ხელახალი აღდგენა.....	17
მუხლი 38. სტუდენტის ფინანსური ვალდებულებები.....	18
მუხლი 39. სტუდენტის წახალისება.....	18
მუხლი 40. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სტუდენტებისა და მსმენელების ქცევის წესები.....	19
მუხლი 41. სტუდენტი ს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები.....	19
მუხლი 42. დისციპლინური სახდელები სტუდენტისა და მსმენელის მიმართ.....	20
მუხლი 43. დისციპლინური გადაცდომის საქმის წარმოება.....	21
მუხლი 44. დისციპლინური სახდელის დადები სთაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი.....	22
მუხლი 45. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში.....	22
მუხლი 46. პერსონალის წახალისების ფორმები.....	22
მუხლი 47. უნივერსიტეტის პერსონალი, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სუბიექტი.....	23

მუხლი 48. დისციპლინური სახდელები, რომლებიც შეიძლება დაეკისროს უნივერსიტეტის პერსონალს.....	23
მუხლი 49. დისციპლინური საქმის წარმოების დაწყების საფუძველი	24
მუხლი 50. დისციპლინური საქმის წარმოება პერსონალის მიმართ	24
მუხლი 51. სასწავლო ფართითა და ტექნიკით სარგებლობა	25
მუხლი 52. საბიბლიოთეკო და ინტერნეტ რესურსებით სარგებლობა.....	25
მუხლი 53. საგანმანათლებლო პროგრამები	26
მუხლი 54. სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობა	26
მუხლი 55. საქმის წარმოების წესები	26
მუხლი 56. უნივერსიტეტში წესრიგის უზრუნველყოფა	26
მუხლი 57. უნივერსიტეტში უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა	26
მუხლი 58. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და ცვლილებები შინაგანაწესში.....	26
მუხლი 59. შინაგანაწესის შესრულება და პერსონალისათვის გაცნობა	27
მუხლი 60. გარდამავალი დებულება	27

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. (ამოღებულია - 30.05.2025, №05-01/06)
 - 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 სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში- უნივერსიტეტი) შინაგანაწესის ამოქმედების მიზნებია: (30. 05.2025, №05-01/06)

- 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 უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა; (30. 05.2025, №05-01/06)
- 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 (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე, მოწვეული), სტუდენტებზე და მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების მსმენელებზე. (30. 05.2025, №05-01/06)

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 თანამდებობის 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 მოწვეის 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) საქმის წარმოების 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 დასაქმებულია 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. (30.05.2025, №05-01/06)

6. საგანმანათლებლო და შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა და საუნივერსიტეტო აქტების საფუძველზე. (30.05.2025, №05-01/06)

მუხლი 3. უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა და საქმიანობის მიზნები

1. უნივერსიტეტი წარმოადგენს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს - უმაღლეს საგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებას, რომელიც ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებს, შემოქმედებით საქმიანობას და ანიჭებს აკადემიურ ხარისხებს, წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა სახის საგანმანათლებლო საქმიანობას. (30.05.2025, №05-01/06)

2. უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითადი მიზნებია:

- ა) სახელოვნებო განათლების სფეროში ისეთი აკადემიური და მოკლევადიანი საგანმანათლებლო

პროგრამებისა და ამ პროგრამების განხორციელებისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა, როგორც ეს ქვეყნის საკანონმდებლო აქტებით, ბოლონიის დეკლარაციითა და სახელოვნებო აქტების ფუძემდებლური პრინციპებითაა განსაზღვრული;

ბ) სტუდენტებზე ორიენტირებული საუნივერსიტეტო გარემოს შექმნა და უნივერსიტეტის ინტეგრაცია სახელოვნებო საგანმანათლებლო სივრცეში;

გ) ქვეყნის, რეგიონისა და საზოგადოების ინტერესების შესატყვისი აკადემიური და მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და უწყვეტი განათლების სასწავლო კურსების განხორციელება;

დ) გახდეს ერთ-ერთი წამყვანი უნივერსიტეტი უმაღლესი სახელოვნებო განათლების სივრცეში, ტრადიციული სპეციალობებით დაუახლოვდეს თანამედროვე მოთხოვნებს და დაწეროს ახალი სპეციალობები;

ე) უზრუნველყოს ქართული კულტურისა და ხელოვნების დარგების მაღალკვალიფიციური კადრებით აღჭურვა, საუნივერსიტეტო განათლების, შემოქმედებითი პროექტებისა და სამეცნიერო კვლევების განხორციელება;

ვ) უნივერსიტეტის თანამშრომლობა საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ერთობლივი სასწავლო და შემოქმედებითი პროექტების განხორციელება;

ზ) სტუდენტის პიროვნული პოტენციალის რეალიზება, შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარება, მაღალი ხარისხის აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების გზით;

თ) სტუდენტის ორიენტირება ქართული და მსოფლიო კულტურის ფასეულობებზე, ეროვნული ტრადიციების დაცვაზე, სამოქალაქო საზოგადოებისა და ჰუმანიზმის იდეალების განვითარებაზე;

ი) უმაღლესი კვალიფიკაციის მქონე ადგილობრივი და უცხოელი პერსონალის მოწვევა გამოცდილების გაზიარების მიზნით;

კ) საგანმანათლებლო, შემოქმედებითი და სამეცნიერო პროექტებისათვის შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვილი გარემოს შექმნა, მეთოდური და ინფორმაციული უზრუნველყოფა. (25.04.2018, №05-01/01; 06.02.2019, №05-01/02; 30.05.2025, №05-01/06)

2. 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) (ამოღებულია- 30.05.2025, №05-01/06)

გ) შემოქმედებით საქმიანობას;

დ) კვლევით საქმიანობას;

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, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის კანონქვემდებარე აქტების, წესდების, წინამდებარე შინაგანაწესის, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და სხვა საუნივერსიტეტო აქტების საფუძველზე. (25.04.2018, №05-01/01; 06.02.2019, №05-01/02; 30.05.2025, №05-01/06)

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 კანონის, უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად. (30.05.2025, №05-01/06)

5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა, როგორც სტრუქტურული ერთეული, თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, ბიბლიოთეკის დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით. (30.05.2025, №05-01/06)

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 საქმის წარმოების 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) სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერისა და პროექტების მართვის განყოფილება; (25.04.2018, №05-01/01; 13.11.2018, №05-01/01; 06.02.2019, №05-01/02; 30.05.2025, №05-01/06)

ზ) სამეცნიერო, შემოქმედებითი და საგამომცემლო განყოფილება. (30.05.2025, №05-01/06)

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

მუხლი 6. უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები) (30.05.2025, №05-01/06)

1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია): (30.05.2025, №05-01/06)

- ა) აკადემიური საბჭო, წარმომადგენლობითი საბჭო;
- ბ) რექტორი;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

2. მართვის ორგანოების (მმართველი სუბიექტების) საქმიანობის წესი, უფლებები და ფუნქციები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით, წინამდებარე შინაგანაწესითა სხვა საუნივერსიტეტო აქტებით. (30.05.2025, №05-01/06)

3. ფაკულტეტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია): (13.11.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

- 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:

- ა) რექტორი - უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
- ბ) რექტორის მოადგილე - რექტორის წინაშე;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი - აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
- დ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
- ე) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების და რექტორის წინაშე;
- ვ) დეკანი - ფაკულტეტის, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების, რექტორის წინაშე;
- ზ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - ფაკულტეტის საბჭოსა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე;
- თ) ადმინისტრაციის დამხმარე პერსონალი - იმ თანამდებობის პირის წინაშე, ვის მიერ ინიშნება და უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე.

(13.11.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

2. სუბორდინაცია გულისხმობს ზემდგომ თანამდებობის პირთა და ორგანოთა წინაშე პერსონალის ანგარიშვალდებულებასა და პასუხისმგებლობას 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 გაცემა ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების ფორმით, რომელიც შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი და მასზე

ვრცელდება ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი მოთხოვნები. (30.05.2025, №05-01/06)

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 სამტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით. (30.05.2025, №05-01/06)

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)

11. პროფესორის თანამდებობაზე არჩეულმა პირმა აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით შეიძლება უვადოდ დაიკავოს პროფესორის თანამდებობა, თუ პროფესორის თანამდებობაზე ზედიზედ მესამე ვადით აირჩა ან/და აქვს განსაკუთრებული პროფესიული, შემოქმედებითი, პედაგოგიური ან/და სამეცნიერო მიღწევები. უვადოდ არჩეული პროფესორი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციის გავლას აკადემიური საბჭოს მიერ დადგენილი წესით. (16.11.2016, №05-01/02; 30.05.2025, №05-01/06)

2. უნივერსიტეტის მასწავლებელთა პერსონალს მიეკუთვნება მასწავლებელი, უფროსი მასწავლებელი და უფროს მასწავლებელთან გათანაბრებული კონცერტმასტერი. (25.04.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

3. უნივერსიტეტის პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი და ასისტენტი არის კონკურსის შედეგად არჩეული აკადემიური თანამდებობის პირი. სახელოვნებო (შემოქმედებითი) მიმართულებით ასისტენტის თანამდებობის დაკავება ხდება დანიშვნის გზით. (25.04.2018, №05-01/01; 13.11.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

4. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და შრომითიხელშეკრულებით. (30.05.2025, №05-01/06)

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:
უმადლეს 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.

(25.04.2018, №05-01/01; 30. 05.2025, №05-01/06)

7. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აკადემიური ან მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს პროფესორი ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე დარგის სპეციალისტი საჯარო ლექციების ან/და მასტერკლასების ჩასატარებლად. **(30. 05.2025, №05-01/06)**

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 უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პოლიტიკის განსაზღვრაში, განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრაში და სხვ.; **(30.05.2025, №05-01/06)**

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

დ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსების) შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები; **(06.02.2019, №05-01/02; 30.05.2025, №05-01/06)**

ე) განხორციელოს კანონმდებლობით და საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებები. **(30.05.2025, №05-01/06)**

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/მასწავლებელი 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) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში დროულად და სრულყოფილად აწარმოოს ელექტრონული ჟურნალი; **(06.02.2019, №05-01/02; 30.05.2025, №05-01/06)**

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.

დ¹) (ამოღებულია- 30.05.2025, №05-01/06)

ე) დაიცვას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები.

მუხლი 12. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალი

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობებია:

ა) რექტორი;

ბ) რექტორის მოადგილე;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

გ¹) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე; (30.05.2025, №05-01/06)

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;

ე) დეკანი;

ვ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;

ზ) (ამოღებულია - 30.05.2025, №05-01/06)

2. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება ფაკულტეტსა და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული საქმიანობისთვის აუცილებელი პირები (სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტი, მდივანი და სხვა). (06.02.2019, №05-01/02; 30.05.2025, №05-01/06)

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.

მუხლი 14. 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;

ბ¹) ცნობა ნასამართლობის შესახებ: (30.05.2025, №05-01/06)

გ) მოკლე ბიოგრაფიული ცნობები - CV;

დ) CV-ში მოყვანილი 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/ მასწავლებელი/ მოწვეულის სპეციალისტი; (30.05.2025, №05-01/06)

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 გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, პირის სასამართლოს მიერ შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები. (25.04.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

6. შრომის ხელშეკრულებები იწახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში (შემდგომში-საქმისწარმოების სამსახური). საქმისწარმოების 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 უნდა იყოს მითითებული კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები. (25.04.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)
3. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი და პირობები განისაზღვრება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული „სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად ღია კონკურსის ჩატარების წესით“. (25.04.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)
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 უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალად (პროფესორებთან, ასოცირებულ პროფესორებთან, ასისტენტ-პროფესორებთან და ასისტენტებთან). (25.04.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

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 მიმდებარე ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული; სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა; მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები. (25.04.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)
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 უნდა მოხდეს 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 დასაშვებია 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 დამხმარე

პერსონალისათვის (დაცვის თანამშრომელი). (30.05.2025, №05-01/06)

4.(ამოღებულია- 30.05.2025, №05-01/06)

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

5¹. სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის (მასწავლებელი/უფროსი მასწავლებელი/სპეციალისტი) სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორულ/საკონსულტაციო სამუშაოსა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან. (30.05.2025, №05-01/06)

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 18¹. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

2. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

3. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესითა და პირობებში. (30.05.2025, №05-01/06)

მუხლი 19. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით. შვებულების მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა უნივერსიტეტთან უწყვეტი შრომითი ურთიერთობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მომდევნო წელს შვებულებაში გასვლა ხდება უნივერსიტეტთან შეთანხმებით, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი შესაბამისი წლის შვებულების გრაფიკის მიხედვით. (30.05.2025, №05-01/06)

2. უნივერსიტეტის პერსონალის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, ანაზღაურების გარეშე შვებულება 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; 30.05.2025, №05-01/06)

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 პერსონალის ანაზღაურებადი 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 შრომითი ხელშეკრულებით და ხელშეკრულება დადებულია 11 თვეზე მეტი ვადით. (25.04.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

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 გასვლად.

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 გასვლაზე 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 ფაქტორები გარემოების არსებობისას.

13. მხარეთა ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე დასაშვებია შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. 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. (30.05.2025, №05-01/06)

14. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი. (30.05.2025, №05-01/06)

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

16. უნივერსიტეტის ფაკულტეტის დეკანებმა და ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებმა საქმის წარმოების სამსახურში უნდა წარადგინონ მათ დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის მომავალი წლის შვებულების გრაფიკი. (30.05.2025, №05-01/06)

17. პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან, თუ მის მიერ მუშაობის დაწყების ან ბოლო შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან, ხოლო თუ იგი ყოველთვიურ ფიქსირებულ შრომის ანაზღაურებას იღებს – ბოლო თვის შრომის ანაზღაურების მიხედვით. (30.05.2025, №05-01/06)

მუხლი 20. აკადემიური შვებულება

1. უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს 5 წელიწადში ერთხელ პროფესიული განვითარების მიზნით, აიღოს ანაზღაურებადი სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულება (აკადემიური შვებულება) არაუმეტეს ერთი სასწავლო წლის ვადით, გამოიყენოს შვებულება როგორც ნაწილ-ნაწილ, ისე სრულად. (30.05.2025, №05-01/06)

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 გამომდინარე წესი

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

2. აკადემიური პერსონალის შვებულებიდან გამომდინარე ხორციელდება რექტორის, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შვებულებიდან გამომდინარე ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით. (30.05.2025, №05-01/06)

3. შვებულებიდან გამომდინარე 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 პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას - მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.

3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული ზომები. (30.05.2025, №05-01/06)

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 შესრულების შესახებ 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 მოთხოვოს 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 ხელმძღვანელის მოთხოვნის 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

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/ხელმძღვანელს 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/ხელმძღვანელს 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 დასაქმებულისათვის დასაქვითი თანხის ოდენობა, რომელიც უნდა იყოს გაცდენილი საათების/დღეების პროპორციული. (30.05.2025, №05-01/06)

მუხლი 28. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პედაგოგის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის 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 აღდგენამიმდინარესემესტრის 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 დასაქმებულისათვის დასაქვითი თანხის ოდენობა, რომელიც უნდა იყოს გაცდელი საათების/დღეების პროპორციული. (30.05.2025, №05-01/06)

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 არ განიხილება, როგორც შრომის დისციპლინის დარღვევა და შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა. (30.05.2025, №05-01/06)

მუხლი 30. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა

1. ადმინისტრაციული თანამდებობის პირს არ შეიძლება უნივერსიტეტში იმავდროულად ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობა ან იყოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. (30.05.2025, №05-01/06)

11. უნივერსიტეტის რექტორს არ შეიძლება სხვა დაწესებულებაში ეკავოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობა ან ასრულებდეს ვადიანი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ყოველთვიურ ანაზღაურებად სამუშაოს, გარდა პედაგოგიური, სამეცნიერო და შემოქმედებითი საქმიანობისა. (30.05.2025, №05-01/06)

2. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს

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 კანონმდებლობისა 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 უნივერსიტეტის შემოქმედებით საქმიანობასა და მეცნიერულ კვლევაში;
- გ) ამ წესდებით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და დებულებებით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- დ) საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნეს სტუდენტურ თვითმმართველობაში, ასევე უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოებში ამ წესდების შესაბამისად;
- ე) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
- ვ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობითა და მიმღები უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით განსაზღვრული წესით სწავლების მეორე წლიდან გადავიდეს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში. სახელმწიფო დაფინანსების გადატანის წესს განსაზღვრავს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრი;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად, სახელმწიფოსგან, უნივერსიტეტისგან ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება, სხვა სახის შეღავათები;
- ი) აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;
- კ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
- ლ) პერიოდულად მოახდინოს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება;
- მ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს არასასურველი საგამოცდო შედეგები;
- ნ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

(13.11.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

2. დაუშვებელია უნივერსიტეტის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის იმგვარად გამოყენება, რამაც შეიძლება შექმნას ცენზურის დაწესების საფრთხე ან შეზღუდოს გამოხატვის თავისუფლება. **(30.05.2025, №05-01/06)**

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 უნივერსიტეტთან დადებული ხელშეკრულების პირობები;
- 6. გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას;

7. შეასრულოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, აკადემიური, წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებები; (30.05.2025, №05-01/06)

8. შეასრულოს უნივერსიტეტში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების მოთხოვნები; (30.05.2025, №05-01/06)

9. დაიცვას უნივერსიტეტის წინამდებარე შინაგანაწესი, წესრიგი, ეთიკის კოდექსი და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები; (30.05.2025, №05-01/06)

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

11. არ დაუშვას ნებისმიერისა ხის 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 მონაწილეობას უნივერსიტეტის მართვაში;

ბ) ხელს უწყობს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;

გ) ირჩევს წარმომადგენლებს ფაკულტეტის საბჭოში;

დ) უფლებამოსილია შეიმუშაოს წინადადებები უნივერსიტეტის მართვის სისტემისა და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რომელთაც წარუდგენს შესაბამის მართვის ორგანოს;

ე) განახორციელებს დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

(13.11.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია არ ერევა სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

მუხლი 36. (ამოღებულია - 30.05.2025, №05-01/06)

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 მქონე პირი, რომელიც ჩარიცხულია უნივერსიტეტში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. (30.05.2025, №05-01/06)

2. (ამოღებულია - 30.05.2025, №05-01/06)

3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:

ა) ადმინისტრაციული ან/და აკადემიური რეგისტრაციის გაუვლელია;

ბ) პირადი განცხადება (მიზეზის მითითების გარეშე)

გ) უცხო ქვეყანაში, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლა (გარდა გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სწავლისა);

დ) ორსულობა, მშობიარობა, ბავშვის მოვლა ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება;

ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები. (13.11.2018, №05-01/01; 30.05.2025, №05-01/06)

4. (ამოღებულია - 30.05.2025, №05-01/06)

5. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სამართლებრივი შედეგები დგება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების გამოცემიდან თორმეტი თვის შემდეგ. დროის ამ მონაკვეთში სტუდენტის სტატუსი ითვლება შეჩერებულად და სტუდენტი უფლებამოსილია ისარგებლოს მობილობის უფლებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი შეუთავსებელია მიმდები დაწესებულების წესდებასთან. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით. (30.05.2025, №05-01/06)

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 არასპეციალობის საგნის სამჯერ გავლა და კრედიტის ვერმიღება; (30.05.2025, №05-01/06)
 - დ¹) ჯამში 5 წლის განმავლობაში სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა; (30.05.2025, №05-01/06)
 - ე) პირადი გაცხადება;
 - ვ) გარდაცვალება;
 - ზ) (ამოღებულია - 30.05.2025, №05-01/06)
 - თ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები წყდება მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.
- 7. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა.**
- ა. (ამოღებულია - 06.02.2019, №05-01/02)**
- ბ.** ფინანსური დავალიანების გამო სტუდენტის სტატუსზე შეჩერებული 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 გათვალისწინებული დისციპლინური დარღვევების გამო) სტუდენტის სტატუსზე შეწყვეტილი 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 წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტთა სწავლის საფასურის გადახდის წესით“. (06.02.2019, №05-01/02; 30.05.2025, №05-01/06)
3. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობისა და სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობის შემთხვევაში, სტუდენტის მიმართ გამოყენებულ იქნება შინაგანაწესით გათვალისწინებული ზომები. (30.05.2025, №05-01/06)

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) მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა.
2. მაღლობის 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 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ფორმის გამოყენების უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხელმძღვანელების წარდგინებით. (30.05.2025, №05-01/06)
5. წარჩინებულ სტუდენტთა წახალისებისათვის უნივერსიტეტში არსებობს საუნივერსიტეტო და საფაკულტეტო სახელობითი სტიპენდიები, რომლის გაცემის წესი რეგულირდება ცალკე დებულებით. (30.05.2025, №05-01/06)
6. თუ სტუდენტმა ერთდროულად მოიპოვა პროგრამული დაფინანსება და სახელმწიფო სასწავლო გრანტი სახელმწიფო გრანტით გათვალისწინებული თანხის ნახევარი მიეცემა სტიპენდიის სახით

უნივერსიტეტის სპეცნაგარიშიდან.

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 პროცესს, 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 დამითითება, 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 უგულებელყოფა;

ზ) იცოდეს, რომ დაუშვებელია: სხვისი, მათ შორის უნივერსიტეტის საკუთრების მითვისება; უნივერსიტეტის დოკუმენტების/ჩანაწერების ფალსიფიცირება, გადაკეთება, შეცვლა და განადგურება; უნივერსიტეტის შენობის და ტერიტორიის დაზინძურება; 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 ტერიტორიაზე; 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 მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას;

(25.04.2018, №05-01/01)

ი) იცოდეს, რომ დაუშვებელია: უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ასაფეთქებელი საშუალების, ცივი ან/და ცეცხლსასროლი იარაღის, საფრთხის შემქმნელი 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 შეურაცხყოფელი 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.
2. დისციპლინურ დარღვევად მიიჩნევა:
3. 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 უნივერსიტეტის საკუთრების მითვისება/დაუფლება;
- (30.05.2025, №05-01/06)**
- 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 საშუალების 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) **(ამოღებულია -30.05.2025; №05-01/06)**

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 სახდელები; შენიშვნა, გაფრთხილება, ფულადი ჯარიმა/მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, რომელიც არ არის დაკავშირებული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტასთან. (30.05.2025, №05-01/06)

3¹. 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) ჩამოხვეს ან გააფუჭებს განცხადებებს;

ვ) სასწავლო საათებში ისარგებლოს მობილური ტელეფონით.

3². გაფრთხილება შეიძლება დაეკისროს სტუდენტს ან მსმენელს, რომელიც:

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

ბ) განზრახ ხელს მოაწერს სხვის ნაცვლად ნებისმიერ საბუთზე;

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 თერაპიის 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 საქმის წარმოება

1. დისციპლინური გადაცდომის საქმის წარმოება უნივერსიტეტში ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით.

2. დისციპლინური საქმის წარმოებისას გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისი ნორმები.

3. დისციპლინური გადაცდომის საქმის წარმოება შედგება საქმის აღდგომის, 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 ფაქტების 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 საქმის წარმოება შეიძლება დაიწყოს, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან არ არის გასული ექვს თვეზე მეტი.

6. ფაქტების დეკანი დისციპლინური გადაცდომის საქმეზე ნიშნავს სპეციალურ მომკვლევთა ჯგუფს სამიწვერის 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 მითითებითა 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 აღმრულია საქმე. ასევე შეიძლება მოწვეულ იქნას გადაცდომის მოწმე პირები და სხვა პირებიც. 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 საქმის წარმოების 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 მოწვევა 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 გადაწყვეტად, 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 კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით. (30.05.2025, №05-01/06)

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/სამეცნიერო 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; 30.05.2025, №05-01/06)

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;

დ) ფულადი ჯილდო/პრემიის გაცემა; (30.05.2025, №05-01/06)

ე) ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სიმპოზიუმებზე გაგზავნა; (30.05.2025, №05-01/06)

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 წელიწადში ერთხელ. (30.05.2025, №05-01/06)

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, ეთიკის კოდექსით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობით, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება. (30.05.2025, №05-01/06)

მუხლი 48. დისციპლინური სახდელები, რომლებიც შეიძლება დაეკისროს უნივერსიტეტის პერსონალს

1. უნივერსიტეტის პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა; (30.05.2025, №05-01/06)

ბ) საყვედური;

გ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა; (30.05.2025, №05-

01/06)

2. შენიშვნა 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 შესრულებს 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/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სამართალდარღვევის სახე, შეიძლება დაეკისროს პირს, რომელმაც:

ა) უხეშად დაარღვია შრომის ხელშეკრულება, ეთიკის კოდექსი, წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამის ადაღებული ვალდებულებები;

ბ) ერთი წლის განმავლობაში კვლავ ჩაიდინა ისეთი დისციპლინური სამართალდარღვევა, რისთვისაც მას შეფარებული 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 თანამშრომლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

დ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ექვს 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 სამსახურებრივი 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 მომკვლევითი 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 თანამდებობიდან გათავისუფლების/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის სახით მასზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელი. (30.05.2025, №05-01/06)

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;
- გ) აკადემიური, მასწავლებელთა/მოწვეულ სპეციალისტთა პერსონალის მიმართ – რექტორს. (30.05.2025, №05-01/06)

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 ჯეროვნად და სასწავლო-სამეცნიერო/შემოქმედებითი საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის. (30.05.2025, №05-01/06)

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 კლავიშოვანი 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 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად. (30.05.2025, №05-01/06)

4. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს უფლება აქვთ მიიღონ მათთვის საჭირო

ინფორმაცია ბიბლიოთეკიდან შესაბამისი ფორმით: ადგილზე მომსახურებით, საბონენტო 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 უმაღლესი განათლების პირველი და მეორე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს, ასევე ქართულ ენაში მომზადებისა და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამებს. (25.04.2018, №05-01/01; 30. 05.2025, №05-01/06)

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, ხოლო ლექციებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა-10 წუთი. (30. 05.2025, №05-01/06)

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, რომლებით 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 ვალდებულია გაატაროს შესაბამისი ღონისძიებები. (13.11.2018, №05-01/01; 30. 05.2025, №05-01/06)

5. შინაგანაწესის დარღვევა იწვევს უნივერსიტეტის თანამშრომლის/სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას. (30. 05.2025, №05-01/06)

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

მუხლი 57. უნივერსიტეტში უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა (13.11.2018, №05-01/01; 30. 05.2025, №05-01/06)

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.

მუხლი 60. გარდამავალი დებულება

ამ შინაგანაწესის 39-ე მუხლის მე-6 პუნქტის მოქმედება ვრცელდება 2025-2026 სასწავლო წლამდე უნივერსიტეტში ჩარიცხულ სტუდენტებზე. (30.05.2025, №05-01/06)