



დამტკიცებულია  
სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის  
საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორის  
ბრძანება N 04-40; 31/08/2015 წ

ცვლილება:

ბრძანება N04-10 31/01/2017 დანართი N1  
ბრძანება N 04-108 22/11/2017 დანართი N1  
სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმი N1  
30/01/2018  
(დანართი N 5)

## შინაგანაწესი

---

## თავი I - ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო და მიზნები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) არეგულირებს კოლეჯში დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა (შემდგომში - სტუდენტთა) უფლება - მოვალეობებს და სასწავლო პროცესს.
2. წინამდენარე შინაგანაწესის შესრულების ვალდებულება ეკისრება ყველა დასაქმებულ პირს, პროფესიულ სტუდენტს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს და ყველა იმ პირს ვისზეც ვრცელდება მისი მოქმედება .
3. შინაგანაწესის დებულებების დარღვევა, კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის, წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების დარღვევას, რომელსაც მოჰყვება შრომითი ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
4. კოლეჯის სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის დებულებების დარღვევას მოყვება ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
5. შინაგანაწესის მიზნებია:
  - ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემის და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
  - ბ) შრომისა და სწავლის დისციპლინის დაცვა;
  - გ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების და სასწავლო პროცესის მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და დაწესებულების სპეციფიკის გათვალისწინებით;
  - დ) უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო და სასწავლო გარემოს შექმნა;
  - ე) დასაქმებულთა და სტუდენტთა უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობა;
  - ვ) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
  - ზ) შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;
  - თ) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

### მუხლი 2. კანონმდებლობასთან შესაბამისობა

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 17 ივნისის #72 ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის წესდებისა და მოქმედი კანონმდებლობის ნორმათა საფუძველზე

### მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან, პროფესიულ სტუდენტთან ან/და მის კანონიერ წარმომადგენელთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
2. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულისა და სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის მდგომარეობას.
3. თუ შინაგანაწესის და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება;
4. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით.

#### **მუხლი 4. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი**

1. პროფესიულ სტუდენტთა მიერ კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი ხორციელდება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ, ხოლო დასაქმებულის მიერ კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს უშუალო უფროსი (არსებობის შემთხვევაში), კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე.
2. პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:
  - ა) დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა კოლეჯში/სამსახურში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს;
  - ბ) გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის შეფასებას;
  - გ) შინაგანაწესიდან, მხარეთა შეთანხმებით ან მოქმედი კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა მართლზომიერ მეთოდებს.
3. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგები საბოლოო ჯამში წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

## **თავი II - შრომის განაწესი**

#### **მუხლი 5. დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი მოთხოვნები**

1. კოლეჯში სამუშაოდ მიიღება 18 წლის ასაკს მიღწეული ქმედუნარიანი პირი, რომელიც ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას და აქვს სათანადო ცოდნა და უნარები.
2. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებულ დამატებით მოთხოვნებს საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.

#### **მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობების გამომრიცხავი გარემოებები**

1. კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:
  - ა) ქმედუნარობა;
  - ბ) პირის წინასწარი გამოძიებასა ან პატიმრობაში ყოფნა;
  - გ) ნასამართლეობა, თუ იგი მოხსნილი ან გაქარწყლებული არ არის;
  - დ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;
  - ე) წინამდებარე შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით კოლეჯის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოუდგენლობა;
  - ვ) სხვა ობიექტური გარემოება.
2. დასაქმებული, ან დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების/ების არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯს.

## **მუხლი 7. სამსახურში აყვანა**

1. კოლეჯის მიერ დასაქმების მსურველთა შერჩევას, კანდიდატთან გასაუბრებასთან ერთად, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კონკურსით შერჩევის წესიც.
2. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი სპეციალური საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე, ხოლო თავმჯდომარის არ ყოფნის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოადგილე.
4. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.
5. პროფესიული მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
6. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შესაძლებელია დადგინდეს პედაგოგთათვის დამატებითი მოთხოვნები.

## **მუხლი 8. დასაქმებულის პირადი საქმე**

1. კოლეჯში დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია, წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
  - ა. CV ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);
  - ბ. განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - გ. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ( პასპორტი) ასლი;
  - დ. ფოტოსურათი 3/4-ზე 2 ცალი;
  - ე. სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);
  - ვ. ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;
  - ზ. სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი ადმინისტრაციის მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში;

## **მუხლი 9. სამუშაოს შესრულების ადგილი**

სამუშაოს შესრულების ადგილია კოლეჯის ადმინისტრაციისა და კოლეჯის დამატებითი სასწავლო ფართის (თიანეთი, დუშეთი, სტეფანწმინდა) ადგილსამყოფელი, თუმცა მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით ან/და შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაოს შესრულების სხვა ადგილიც.

## **მუხლი 10. სამუშაოს დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი;
2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით;
3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია იქნას ასევე შაბათი, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე;
4. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 09.00 საათიდან 18.00 საათამდე;
5. პედაგოგიური რესურსისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების მიხედვით;
6. იმ დასაქმებულების სამუშაო და დასვენების დრო, რომელთა სამუშაოს შესრულების ადგილს არ წარმოადგენს კოლეჯის ადგილსამყოფელი, განისაზღვრება მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

## **მუხლი 10<sup>1</sup>. სამუშაოზე დაგვიანება**

კოლეჯში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება.

სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 10<sup>2</sup>. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა**

1. სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაოდან ადრე წასვლა და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ დასაქმებულის უშუალო უფროსი (სუბორდინაცია დადგენილია კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით უშუალო უფროსი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე თავის დაქვემდებარებაში მყოფ დასაქმებულს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა;

2. იმ შემთხვევაში თუ უფლებამოსილი პირი სამუშაოზე დაგვიანების, სამუშაოდან ადრე წასვლის ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას - ახსნა-განმარტებით ბარათს, აღნიშნული სამუშაო დროის გაცდენა მიიჩნევა საპატიოდ;

3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების, სამუშაოდან ადრე წასვლის ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, კოლეჯი უფლებამოსილია ამ შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად, სამუშაოდან ადრე წასვლა და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კოლეჯის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო მისი უშუალო უფროსი.

## **მუხლი 11. შესვენების და დასვენების დრო**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში;

2. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.

3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად;

4. პროფესიულ მასწავლებლებზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო, გამომდინარე იქიდან რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს შორის შუალედებით;

5. პროფესიულ მასწავლებელს ეკრძალება შეცვალოს თავისი შეხედულებისამებრ სამუშაო გრაფიკი და სალექციო ცხრილი (შეცვალოს, გადადოს ან /და გააუქმოს ლექცია და ლექციებს შორის შესვენება).

## **მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი**

1. დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, თვის ბოლო კვირის განმავლობაში უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით. მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შრომის ანაზღაურების გაცემის განსახვავებული წესი;

1<sup>1</sup>. პროფესიული მასწავლებლებისათვის შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ ჩატარებული აკადემიური საათის მიხედვით, მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით პროფესიული მასწავლებლის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით;

2. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის მიერ პირადი საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებსა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე;

3. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით;

4. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება;
5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
6. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით;
7. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

### **მუხლი 13. შვებულებით სარგებლობა**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით;
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში 15 კალენდარული დღით;
3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც;
4. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს;
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
6. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
7. არდადეგების პერიოდი, რომელიც არ ემთხვევა მორიგ შვებულებას, წარმოადგენს კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სამუშაო დროს.

### **მუხლი 14. დასაქმებულის უფლება - მოვალეობები**

1. კოლეჯში ყველა დასაქმებული ვალდებულია:
    - ა) შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტითა და მოქმედი კანონმდებლობით ნაკისრი ვალდებულებები;
    - ბ) სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში დანართში მითითებულ უფლებამოსილ პირთან წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი) კოლეჯის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ დასაქმებულთან მოხდება საბოლოო ანგარიშსწორება;
    - გ) დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ფაქტები ხელმოწერის ჟურნალში.
  2. დასაქმებული უფლებამოსილია:
    - ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები, მათ შორის სამუშაო მასალა, ტექნიკური და საკანცელარიო ნივთები;
    - ბ) ფლობდეს ინფორმაციას საკუთარი უფლებებისა და ვალდებულებების, ასევე, მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ და დასაქმებულისაგან აღნიშნულ საკითხებზე მიიღოს კომპეტენტური კონსულტაცია;
    - გ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით/სამშტატო განრიგით დადგენილ ვადაში, ოდენობითა და წესით;
    - დ) მოითხოვოს და მიიღოს შვებულება (ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე);
- ე) წარმოადგინოს წინადადებები, რომლებიც ხელს შეუწყობენ კოლეჯის მუშაობის გამარტივებას ან/და გაუმჯობესებას;

ვ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით და პირობებით უარი თქვას შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებაზე.

3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

ა) დასაქმებულისაგან მოითხოვოს წინამდებარე შინაგანაწესის, შრომითი ხელშეკრულებისა თუ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;

ბ) მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, დათქმულ ვადაში და სათანადო ხარისხით;

გ) მიუთითოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებისას დაშვებულ ხარვეზებზე და მოითხოვოს მათი დაუყოვნებლივი აღმოფხვრა;

დ) სათანადო საფუძვლების არსებობისას დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ზომები;

ე) დასაქმებულს მისცეს ისეთი დავალება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს, მისი შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს. ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებსა და გამოცდილებას;

ვ) შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და სამუშაო დროის ნებისმიერ მონაკვეთში განახორციელოს შრომითი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, რაც შეიძლება გამოიხატოს უშუალოდ სამუშაო პროცესზე დაკვირვებაში, ანგარიშის ჩამორთმევაში და სხვა მართლზომიერ ქმედებაში, რომელიც არ უნდა ლახავდეს დასაქმებულის პატივსა და ღირსებას;

ვ1) შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და სამუშაო დროის ნებისმიერ მონაკვეთში განახორციელოს შრომითი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, ასევე მოსთხოვოს დასაქმებულს ფუნქციური უფლება-მოვალეობების, თანამდებობისა და კომპეტენციის შესაბამისად წარმოადგინოს სამუშაოს შესრულების გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;

ზ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე;

თ) შეაფასოს და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე;

4. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის საჭირო, ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები, ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი სანიტარულ-ჰიგიენური, ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკის ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ უსაფრთხოების მოთხოვნებზე;

ბ) დროულად განიხილოს დასაქმებულის პრეტენზიები და აცნობოს მას მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;

გ) დროულად მოახდინოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, წესით და პირობებით;

დ) დასაქმებულს მისცეს შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირობებით და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;

ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა, დასაქმებულის უფლება-მოვალეობებთან დაკავშირებით კვალიფიციური კონსულტაციების გაწევა;

ვ) შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებამდე დასაქმებულს მისცეს აზრის გამოთქმის და განხილვაში მონაწილეობის მიღების უფლება იმ ნაწილში, რომელიც შეეხება მის ინტერესებს და რაც მხარეთა შორის წინასწარ არ ყოფილა შეთანხმებული;

ზ) აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით დასაქმებულისათვის მიყენებული ზიანი;

თ) დროულად გააცნოს დასაქმებულს მის მიერ გამოცემული/შედგენილი შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები ან/და მათში შეტანილი ყველა ცვლილება და დამატება;

ი) დასაქმებული უზრუნველყოს სამუშაო თავისუფლებით იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება

მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულების პირობებს, თავად მის არსს და კოლეჯის საქმიანობის მიზნებს.

#### **მუხლი 14<sup>1</sup>. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში (არა უმეტეს ორი დღის ხანგრძლივობით), დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე დირექტორს და წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი დირექტორის სახელზე, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით;

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, დასაქმებულმა დირექტორს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე და გამოუცხადებლობის მიზეზის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

#### **მუხლი 15. დისციპლინური გადაცდომა**

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებული პირის მიერ შემდეგი ქმედების განხორციელება:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულება;
- ა<sup>1</sup>) შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დროის დარღვევა;
- ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება;
- გ) შინაგანაწესით განსაზღვრული დებულებების დარღვევა;
- დ) პროფესიული სტუდენტის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ე) პროფესიულ სტუდენტზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ვ) ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- ზ) კოლეჯის შენობის ან/და ქონების გამოყენება კერძო ინტერესებისთვის;
- თ) პროფესიულ სტუდენტებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;
- ი) კოლეჯის ტერიტორიაზე ალკოჰოლისა და კოლეჯის შენობებში თამბაქოს მოხმარება;
- კ) არამეცნიერული შეხედულებების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება;
- ლ) პროფესიული სტუდენტისათვის საკუთარი პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური, ეთნიკური, გენდერული შეხედულებების თავს მოხვევა;
- მ) პროფესიული სტუდენტის პირად ცხოვრებაში შეჭრა;
- ნ) სტუდენტის არაეთიკური ქცევისკენ ბიძგება;
- ო) სტუდენტისგან ან მშობლისგან ფასიანი საჩუქრის მიღება;
- პ) კოლეჯისთვის შეუსაბამო ჩაცმულობა (კოლეჯში სპეცფორმის არსებობისას);
- ჟ) სტუდენტზე კოლეჯში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
- რ) კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელისთვის ინფორმაციის გონივრულ ვადებში მიუწოდებლობა დაპატიმრების ან/და დაკავების შემთხვევაში ან იმ შემთხვევაში, როდესაც მის მიმართ მიმდინარეობს სისხლის სამართლებრივი დევნა;
- ს) სამსახურებრივი უფლებამოსილების და სტატუსის გამოყენება არაკეთილსინდისიერად, არასამსახურებრივი მიზნებისათვის ან/და რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
- ტ) საქართველოს კანონმდებლობის ან სახელმწიფო ინტერესების საწინააღმდეგო განკარგულების ან/და დავალების გაცემა;
- უ) საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაციის მიზანმიმართულად გავრცელება;
- ფ) საჯარო ინფორმაციის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით კოლეჯის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემისთვის ხელის შეშლა;
- ქ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მოპოვებული პირადი ან/და საიდუმლო ინფორმაციის გავრცელება;



დ) კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ-რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას.

## **მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) გათავისუფლება.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენ პირს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისათვის შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა;

3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ შეიძლება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს. ამასთან, დისციპლინურ საქმისწარმოებას არ აბრკოლებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული რომელიმე საფუძვლით დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება;

3<sup>1</sup>. შინაგანაწესის მე-10 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში ერთხელ არასაპატიოდ შეუსრულებლობის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-10 მუხლის მე-4 პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოყენებულზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, დაესვას შეკითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი;

5. დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული თავს არიდებს შესაბამისი განმარტებების წარმოდგენას, კოლეჯი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე;

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები;

7. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;

8. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 6 თვის განმავლობაში;

9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი განიხილება დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილი დისციპლინური კომიტეტის მიერ.

## **მუხლი 17 . წახალისება**

1. დასაქმებული უფლებამოსილია დამსაქმებლის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

ა) კონკრეტული დამსახურება, რომელიც აღემატება დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;

ბ) შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;

გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით;

დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;  
ე) ისეთი ნოვაციის შემოთავაზებისათვის, რომელიც ამარტივებს ან/და აუმჯობესებს კოლეჯის საქმიანობას.

2. წახალისების ფორმებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ან პროფესიული გადამზადების კურსებით დაჯილდოება;

2. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი საკუთარი ინიციატივით ან/და დასაქმებულის უშუალო უფროსის წარდგინებით (დეტალური მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე).

### **მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა**

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი საფუძვლების არსებობისას და დადგენილი წესით;

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:

ა) გაფიცვა;

ბ) ლოკაუტი;

გ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;

დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;

ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა; ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ზ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო; თ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

მ) ანაზღაურებადი შვებულება.

3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, პირი ვალდებულია კოლეჯს დაუბრუნოს შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის შემდეგ მისთვის გადაცემული კოლეჯის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები.

### **მუხლი 19. შრომის დაცვა**

1. მხარეთა შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით ან/და სასამართლოს მეშვეობით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში გაასაჩივროს სასამართლოში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი.

## **თავი III - სწავლის განაწესი**

## **მუხლი 20. პროფესიული სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები**

1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება;
- ბ) მიიღოს აკადემიური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- გ) ჰქონდეს სწავლისათვის შესაფერისი უსაფრთხო გარემო;
- დ) თავისუფლად გამოთქვას საკუთარი აზრი ნებისმიერ საკითხზე;
- ე) იყოს დაცული ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;
- ვ) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, ბიბლიოთეკით, ინტერნეტით და სხვა საშუალებებით;
- ზ) მიიღოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების და სილაბუსების შესახებ;
- თ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება.
- ი) მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული მასწავლებლისაგან სასწავლო დისციპლინების შინაარსის, გამოცდის ჩატარების ვადებისა და ფორმატის თაობაზე;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება სპეციალური კითხვარის მიხედვით;
- ლ) დადგენილი წესის შესაბამისად ისარგებლოს სტუდენტთა მობილობით.

2. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, აკადემიურ მოთხოვნებს და მასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებასთან ერთად განუხრელად იცავდეს მათ;
- ბ) დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური (ფასიან სექტორზე), ასევე სხვა ფინანსური დავალიანება და კოლეჯს დაუყოვნებლივ წარუდგინოს საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) პატივისცემით მოექცეს პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიულ მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს;
- დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, ხოლო მისი ბრალეული ქმედებით დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;
- ე) დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- ვ) უშიზეზოდ არ დააგვიანოს და არ გააცდინოს ლექციები/ პრაქტიკული მეცადინეობები; ლექციების გაცდენის შემთხვევაში მოახდინოს კოლეჯის ინფორმირება.
- ზ) ჩაიცვას საქმიანად, სასწავლო ატმოსფეროსთან შესაფერისად;
- თ) შეასრულოს პროფესიული მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციის წევრების მოთხოვნები, რაც შესაძლებელია არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით;
- ი) დროულად აცნობოს კოლეჯს პირად დოკუმენტაციაში მითითებული ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;
- კ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის პრესტიჟს;
- ლ) დაემორჩილოს და შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესითა და კოლეჯის დირექტორის ბრძანებებით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- მ) დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;

## **მუხლის 21. კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და მოვალეობები**

1. პროფესიული სტუდენტის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული მასწავლებლისა და კოლეჯის ადმინისტრაციისაგან კოლეჯის ფუნქციონირებასა და პროფესიულ სტუდენტთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
- გ) მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინური

დარღვევების შესახებ და მოითხოვოს მათი კონფიდენციალურობის დაცვა;

დ) მოსთხოვოს კოლეჯს პროფესიული სტუდენტის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;

ე) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

2. პროფესიული სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:

ა) რეგულარულად აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო პროცესში ჩართულობა და ხელშეკრულებით სტუდენტისთვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულება;

ბ) პროფესიული სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამის შეუფერხებლად ათვისების მიზნით აღმოფხვრას მასზე დამოკიდებული ყველა დამაბრკოლებელი გარემოება, მათ შორის უზრუნველყოს იგი სასწავლო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით;

გ) კოლეჯის მხრიდან შეტყობინების მიღებისთანავე გამოეხმაუროს მას და მოთხოვნის შემთხვევაში გამოცხადდეს მოთხოვნილ ადგილზე;

დ) აანაზღაუროს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის მიერ მიყენებული მატერიალური ზიანი;

ე) კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და პროფესიულ მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები.

ვ) სწავლის საფასურის გადახდის შეუძლებლობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას;

ზ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით კანონიერი წარმომადგენლის ვალდებულებებიდან გამომდინარე ხელი შეუწყოს კოლეჯსა და პროფესიულ სტუდენტს შორის სასწავლო ხელშეკრულების შესრულებას.

## **მუხლი 22. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური გადაცდომა**

1. დისციპლინურ გადაცდომად განიხილება პროფესიული სტუდენტის შემდეგი ქმედება:

ა) სასწავლო პროცესის ნორმალური მიმდინარეობის ხელშეშლა;

ბ) უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

გ) პროფესიული სტუდენტის, კოლეჯის თანამშრომლის, კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი უცხო პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

დ) ლექციაზე/პრაქტიკულ მეცადინეობაზე არასაპატიო დაგვიანება;

ე) ლექციის არასაპატიო გაცდენა;

ვ) ლექციის მიმდინარეობისას მობილური ტელეფონით სარგებლობა;

ზ) ლექციის მიმდინარეობისას კოლეჯის ადმინისტრაციის თანხმობის გარეშე ვიდეო და აუდიო ჩანაწერების გაკეთება;

თ) ჩხუბი და ჭიდაობა კოლეჯის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ი) კოლეჯის თანამშრომლის ნებართვის გარეშე კოლეჯის ტექნიკის გამოყენება;

კ) მეცადინეობის დროს კოლეჯის ტერიტორიის დატოვება თვითნებურად;

ლ) კოლეჯში ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება;

მ) კოლეჯისათვის მატერიალური ზარალის მიყენება ან ასეთი ზარალის საფრთხის შექმნა;

ნ) კოლეჯის ტერიტორიაზე ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის ტარება;

ო) კოლეჯის ტერიტორიაზე ასაფეთქებელი ნივთიერებების შემოტანა და აფეთქება;

პ) კოლეჯისა და პროფესიული სტუდენტის პატივისა და ღირსების შემლახველი ქმედება მისი ჩადენის ადგილის მიუხედავად;

ჟ) ნარკოტიკული ან/და ალკოჰოლური ან მისი შემცველი საშუალებების კოლეჯში მოტანა/გავრცელება/მოხმარება;

რ) კოლეჯის შენობაში თამბაქოს მოხმარება;

ს) კოლეჯში პროფესიული სტუდენტისათვის შეუფერხებელი სამოსით გამოცხადება, კერძოდ:

ს.ა) გამომწვევი სამოსით ან/და სამოსით, რომელიც არ ფარავს მხრებს და წელს;

ს.ბ) სამოსით, რომელზეც დატანებული წარწერა, ნახატი და სხვა შეურაწმყოფელი ან სტუდენტის

სტატუსისათვის შეუფერებელია ან აგიტაციას უწევს კანონით აკრძალულ ქმედებებს;

ს.გ) სამოსით, რომელიც რეკლამას ან აგიტაციას უწევს პოლიტიკურ პარტიას;

ტ) შეფასების მიმდინარეობისას სხვა სტუდენტისათვის დახმარების გაწევა;

უ) სტენდზე გაკრული განცხადებების დაზიანება (ჩამოხევა, ჩამოხსნა) რითაც ხელი შეუშალა თანამშრომლებისათვის ან/და სტუდენტებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციის გავრცელებას;

ფ) შეფასების დროს გადასაწერი მასალის გამოყენება;

ქ) პროფესიული სტუდენტებისათვის ან/და პროფესიული მასწავლებლებისათვის ან/და თანამშრომლებისათვის განზრახ ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რის გამოც ჩაიშალა სასწავლო პროცესი;

ღ) სასწავლო პროცესის ჩაშლა;

ყ) სხვა ობიექტური გარემოება.

2. დისციპლინურ პასუხისმგებლობას ექვემდებარება ამ მუხლში ჩამოთვლილი დისციპლინური ქმედებების ჩადენა და მათი ჩადენის მცდელობაც;

3. სტუდენტის დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისათვის დადგენილი წესებით;

4. დაუშვებელია სტუდენტის დისციპლინური დევნა ქმედებისათვის, რომელიც მან ჩაიდინა სასწავლო დროისაგან თავისუფალ დროს კოლეჯის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კოლეჯს აქვს დასაბუთებული კანონიერი ინტერესი;

5. არასრულწლოვანი ან/და სპეციალური საგანამანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის კანონიერ წარმომადგენელს;

6. დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში პირი, რომელმაც იგი გამოავლინა კოლეჯის დირექტორის სახელზე ადგენს მოხსენებით ბარათს და აღწერს ქმედებას, შესაბამისი დროის, თარიღისა და სხვა არსებითი მნიშვნელობის საკითხების მითითებით.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი განიხილება დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილი დისციპლინური კომიტეტის მიერ.

8. იმ შემთხვევაში, როდესაც არსებობს საფუძვლიანი ვარაუდი, რომ პროფესიული სტუდენტი ფლობს შინაგანაწესით აკრძალულ ნივთს, კოლეჯი უფლებამოსილია გაატაროს შესაბამისი ზომები.

### **მუხლი 23. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. პროფესიულ სტუდენტთა მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) გარიცხვა (სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა).

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ აღნიშვნა კეთდება სტუდენტის პირად საქმეში.

### **მუხლი 24. პროფესიული სტუდენტის წახალისება**

1. სანიმუშო ყოფაქცევისა, სასწავლო პროცესში მიღწეული მაღალი შედეგებისათვის, კოლეჯის, სტუდენტების და პროფესიული მასწავლებლებისათვის ჩადენილი განსაკუთრებულად მნიშვნელოვანი ქმედებისათვის წესდება სტუდენტის წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) უფასო ექსკურსიის ორგანიზება;

2. შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა. პროფესიული სტუდენტის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს, შესაბამისი თანამშრომლის მოხსენებითი ბარათის ან/და საკუთარი ინიციატივით;

3. ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის წახალისების შესახებ საზოგადოებას მიეწოდება კოლეჯის სტენდის/საჯაროდ სიტყვიერად გამოცხადებით ან კოლეჯის ვებ-გვერდის საშუალებით.

### **მუხლი 25. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე**

1. პროფესიული სტუდენტის „პირადი საქმე“ იქმნება და მას აწარმოებს კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი;

2. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) პირადი /კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3x4-ზე;

დ) საბაზო საფეხურის ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ( დამოწმებული ასლი) ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის დედანი ( დამოწმებული ასლი), რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დამლევის გარეშე ან სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ სრული ზოგადი განათლება პროფესიულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას წარმოადგენს;

დ<sup>1</sup>) უცხოეთში მიღებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს თან უნდა დაერთოს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან წარმოდგენილი უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების დოკუმენტი;

ე) დისციპლინის დარღვევის ან/და წახალისების ზომის გამოყენების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები;

ვ) მასთან გაფორმებული ხელშეკრულება;

ზ) ნებისმიერ ისეთ დოკუმენტს, რომელიც პირდაპირ და უშუალო კავშირშია პროფესიული სტუდენტის უფლებებსა და მოვალეობებთან.

3. პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში მოთავსებული დოკუმენტაცია წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას (გარდა უშუალოდ დედნის სახით წარმოდგენილი დოკუმენტისა) და რჩება კოლეჯში.

4. არასრულწოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს ასევე მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის ასლს.

### **მუხლი 26. სტუდენტის შეფასება**

1. თითოეულ სასწავლო დისციპლინაში სტუდენტი ფასდება 100 ქულიანი სისტემით;

2. სასწავლო დისციპლინისთვის მინიჭებული კრედიტი მიღებულად ჩაითვლება, თუ სტუდენტი მიიღებს ხუთი დადებითი შეფასებიდან ერთ - ერთს:

ა) ხუთი სახის დადებით შეფასებას:

ა.ა) (A) ფრიადი – მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;

ა.ბ) (B) ძალიან კარგი – მაქსიმალური შეფასების 81-90%;

ა.გ) (C) კარგი – მაქსიმალური შეფასების 71-80%;

ა.დ) (D) დამაკმაყოფილებელი – მაქსიმალური შეფასების 61-70%;

ა.ე) (E) საკმარისი – მაქსიმალური შეფასების 51-60%;

ბ) ორი სახის უარყოფით შეფასებას:

ბ.ა) (FX) ვერ ჩააბარა – მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება;

ბ.ბ) (F) ჩაიჭრა – მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის

მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

3. სტუდენტის შეფასება ხდება მრავალჯერადად: შუალედური შეფასებით და საბოლოო გამოცდის ჩაბარებით;

4. სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, გამოცდიდან არანაკლებ 10 დღეში;

5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში, კრედიტების განაწილების, პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობის (დატვირთვის) და პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების წესი განისაზღვრება შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩოდოკუმენტით ან/და მოდულით;

6. მოდულით გათვალისწინებული შედეგის ვერ დადასტურების შემთხვევაში სტუდენტს უფლება აქვს განმეორებით გავიდეს გამოცდაზე მოდულის განმახორციელებელ პირთან და ადმინისტრაციასთან შეთანხმებულ ვადებში. ა. მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის: შეფასება არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი;

7. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით;

8. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

## **მუხლი 27. კვალიფიკაციის მინიჭება**

1. პროფესიული განათლების საფეხურის დასრულების შემდეგ პროფესიულ სტუდენტს ენიჭება შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია და გაიცემა მისი დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომი;

2. პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტის საბოლოო შეფასება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ თითოეულ სასწავლო კურსში შეადგენს მაქსიმალური შეფასების არანაკლებ 51%-ს;

3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში, პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელშიც განსაზღვრულია 50% ან მეტი, სწავლის შედეგების რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევა კვალიფიკაციის მინიჭების დამატებითი პირობაა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება.

5. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით შექმნილი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სასწავლო კურსებში/მოდულებში მიღებული შედეგების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების ან მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ, რის თაობაზე დგება კომისიის ოქმი.

## **მუხლი 28. პროფესიული პროგრამები**

1. პროფესიულ პროგრამებს შეიმუშავებს ხარისხის მართვის სამსახური დამსაქმებლებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დარგის სპეციალისტებთან (მათ შორის კოლეჯის პროფესიული მასწავლებლები) თანამშრომლობით.

2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნას ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის მენეჯერი. მოდულების

ადაპტირებას ახორციელებენ მოდულის განმახორციელებელი პირები/პროფესიული მასწავლებლები.

3. კოლეჯის მიერ შემუშავებულ პროგრამებს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

### **მუხლი 29. პროფესიულ პროგრამებში ცვლილების განხორციელება**

1. პროფესიულ პროგრამებში ცვლილების ინიცირება შესაძლებელია განხორციელდეს მოდულების დანერგვის შიდა ან/და გარე მხარდაჭერის ჯგუფების რეკომენდაციების ან/და ხარისხის მართვის სამსახურის, დამსაქმებელთა რეკომენდაციების ან ჩარჩო დოკუმენტებში ან/და მოდულებში განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე პროგრამის მუდმივი გაუმჯობესების და სტანდარტებთან შესაბამისობის მიზნით;

2. პროფესიული პროგრამის ცვლილების პროექტს შეიმუშავებს ხარისხის მართვის სამსახური;

3. განახლებულ პროფესიულ პროგრამას ან პროგრამის კომპონენტს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.