

დამტკიცებულია სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის  
საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით №04-40  
(31.08.2015)

ცვლილება:

ბრძანება N04-10 31/01/2017 დანართი 1

ბრძანება N04 – 108 22/11/2017 დანართი 1

სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმი N1 30/01/2018 დანართი  
N5

სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმი N2 30/01/2019 დანართი  
N5

სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯი

# შინაგანაწესი

ქ.მცხეთა

2019წ

## 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

1. 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, ხოლო თუ ცვლიან - უპირატესობა ენიჭება უახლესი თარიღით გაფორმებულ ნორმას.
4. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

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

1. პროფესიულ სტუდენტთა მიერ კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მოადგილის 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) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;
  - დ) წინამდებარე შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით კოლეჯის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოუდგენლობა;
  - ე) 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 შერჩევისას, კანდიდატთან გასაუბრებასთან ერთად, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კონკურსით შერჩევის წესიც.
2. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევისას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია ხმათა უმრავლესობით. კომისიას ჰყავს თავმჯდომარე და 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 განათლების მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.
6. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შესაძლებელია დადგინდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის 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 მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში;

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

სამუშაოს შესრულების ადგილია კოლეჯის ადმინისტრაციის 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 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 იქედან რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს შორის შუალედებით.
5. პროფესიული განათლების 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. შრომის ანაზღაურება გაცივმა 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.
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 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.

**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/საშტატო 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 (ასეთი შეთანხმების არსებობისას), 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, უნარებს 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;
- 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 15. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებული პირის მიერ შემდეგი ქმედების განხორციელება:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება;

გ) შინაგანაწესით განსაზღვრული დებულებების დარღვევა;

დ) სტუდენტის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ე) სტუდენტზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ვ) ეთიკური ნორმების დარღვევა;

ზ) კოლეჯის შენობის ან/და ქონების გამოყენება კერძო ინტერესებისთვის;

თ) 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) სტუდენტისათვის საკუთარი პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური, ეთნიკური, გენდერული შეხედულებების თავს მოხვევა;

მ) სტუდენტის პირად ცხოვრებაში შეჭრა;

ნ) სტუდენტის არაეთიკური ქცევისკენ ბიძგება;

ო) სტუდენტისგან ან მშობლისგან ფასიანი საჩუქრის მიღება;

პ) კოლეჯისთვის შეუსაბამო ჩაცმულობა;

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) საექვო, 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

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

## მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. 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, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილი გადაცდომის შემდეგ გავიდა ერთი წელი. ამასთან, დისციპლინურ საქმისწარმოებას არ აბრკოლებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული რომელიმე საფუძვლით დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.
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.

## მუხლი 17. წახალისება

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის 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;
3. 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 საგამოძიებო, 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 ყველაფერი, რაც მიიღო შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის შედეგად.

## 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 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 მასწავლებლისაგან სასწავლო დისციპლინების შინაარსის, გამოცდის ჩატარების ვადებისა და ფორმატის თაობაზე;

კ) საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს პერსონალის მუშაობის შეფასება სპეციალური კითხვარის მიხედვით;

ლ) დადგენილი წესის შესაბამისად ისარგებლოს სტუდენტთა მობილობით.

2. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

ა) იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, მოთხოვნებს და მასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებასთან ერთად განუხრელად იცავდეს მათ;

ბ) დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური, ასევე სხვა ფინანსური დავალიანება და კოლეჯს დაუყოვნებლივ წარუდგინოს საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) პატივისცემით მოექცეს პროფესიულ სტუდენტებს, მასწავლებლებს და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს;

დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, ხოლო მისი ბრალეული ქმედებით დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;

ე) დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

ვ) უმიზეზოდ არ დააგვიანოს და არ გაცდინოს ლექციები/ პრაქტიკული მეცადინეობები; ლექციების გაცდენის შემთხვევაში მოახდინოს კოლეჯის ინფორმირება.

ზ) შეასრულოს მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციის წევრების მოთხოვნები, რაც შესაძლებელია არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით;

თ) დროულად აცნობოს კოლეჯს პირად დოკუმენტაციაში მითითებული ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;

ი) გაუფრთხილდეს კოლეჯის პრესტიჟს;

კ) დაემორჩილოს და შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესითა და კოლეჯის დირექტორის ბრძანებებით გათვალისწინებული ვალდებულებები;

ლ) 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 მასწავლებლისა და კოლეჯის ადმინისტრაციისაგან კოლეჯის ფუნქციონირებასა და პროფესიულ სტუდენტთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;

გ) მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის 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) დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური;

- დ) კოლეჯის მხრიდან შეტყობინების მიღებისთანავე გამოეხმაუროს მას და მოთხოვნის შემთხვევაში გამოცხადდეს მოთხოვნილ ადგილზე;
- ე) აანაზღაუროს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის მიერ მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- ვ) კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები.
- ზ) სწავლის საფასურის გადახდის შეუძლებლობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას;
- თ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით კანონიერი წარმომადგენლის ვალდებულებებიდან გამომდინარე ხელი შეუწყოს კოლეჯსა და 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 სტუდენტისათვის შეუფერებელი 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) შუალედური ან საბოლოო შეფასების მიმდინარეობისას სხვა სტუდენტისათვის დახმარების გაწევა;
  - უ) სტენდზე გაკრული განცხადებების დაზიანება (ჩამოხვევა, ჩამოხსნა) რითაც ხელი შეუშალა თანამშრომლებისათვის ან/და სტუდენტებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციის გავრცელებას;
  - ფ) შუალედური ან საბოლოო შეფასების დროს გადასაწერი მასალის გამოყენება;
  - ქ) სტუდენტებისათვის ან/და მასწავლებლებისათვის ან/და თანამშრომლებისათვის განზრახ ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რის გამოც ჩაიშალა მეცადინეობა;
  - ღ) მეცადინეობის 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 სტუდენტის 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 შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
8. იმ შემთხვევაში, როდესაც არსებობს საფუძვლიანი ვარაუდი, რომ 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. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.
4. 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 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 ზომები 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 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 (ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი) ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის დედანი (ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი), რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დამღვევის გარეშე ან სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ სრული ზოგადი განათლება პროფესიულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას წარმოადგენს.
  - ე) დისციპლინის დარღვევის ან/და წახალისების ზომის გამოყენების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები;
  - ვ) მასთან გაფორმებულ 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.

#### **მუხლი 26. კვალიფიკაციის მინიჭება**

1. პროფესიული განათლების საფეხურის დასრულების შემდეგ პროფესიულ სტუდენტს ენიჭება შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია და გაიცემა მისი დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომი.
2. 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 .
3. მოდულით გათვალისწინებული შედეგის ვერ დადასტურების შემთხვევაში სტუდენტს უფლება განმეორებით გავიდეს გამოცდაზე მოდულის განმახორციელებელ პირთან და ადმინისტრაციასთან შეთანხმებულ ვადებში.
4. მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის: შეფასება არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი.
5. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით შექმნილი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია პროფესიულ სტუდენტთა მიერ მოდულებში მიღებული შედეგების საფუძველზე უწევს რეკომენდაციას კოლეჯის დირექტორს პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების ან მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ, რის თაობაზე დგება კომისიის ოქმი.
6. ოქმის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ აქტს შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ

#### **მუხლი 27. შინაგანაწესის გაცნობა**

1. დაინტერესებული მხარეებისათვის შინაგანაწესის გაცნობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება საქმისმწარმოებელს და სასწავლო პროცესის მენეჯერს.
2. შინაგანაწესი გამოკრულია ყველასათვის თვალსაჩინო ადგილას.