

ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტი
წარმომადგენლობითი საბჭო

ქ. ბათუმი

12 ნოემბერი 2010 წელი

გადაწყვეტილება № 1

**ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 18-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის; აკადემიური საბჭოს 2010 წლის 08 ნოემბრის №23 დადგენილებისა და საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გადაწყვიტა:

1. დამტკიცდეს სსიპ - ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი თანახმად დანართისა;
2. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე

წარმომადგენლობითი
საბჭოს სპიკერი:

თამილა მეიშვილი

„დამტკიცებულია“
სსიპ – სსიპ ბათუმის ხელოვნების სასწავლო
უნივერსიტის წარმომადგენლობითი საბჭოს
2010 წლის 12 ნოემბრის №1 გადაწყვეტილებით.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -
სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზანი

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

- ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;
- ვ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და პერსონალს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- ზ) სასწავლო პროცესის წარმართვის ძირითადი ნორმების დადგენა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

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

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

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, სტრუქტურა და საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები;
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის უფლება-მოვალეობები;
- გ) აკადემიური თანამდებობების დაკავების წესი;
- დ) ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი;
- ე) სამუშაო დრო, დასვენების დრო, მივლინება და შრომის ანაზღაურება;
- ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემისა და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ზ) თამბაქოს მოწვევასთან და მობილური ტელეფონით სარგებლობასთან დაკავშირებული წესები;
- თ) სტუდენტის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- ი) პერსონალის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- კ) მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა საშუალებებით სარგებლობის წესი;
- ლ) სასწავლო პროცესი უნივერსიტეტში;
- მ) სტუდენტთა უფლებები და მოვალეობები;
- ნ) საქმისწარმოების ძირითადი მოთხოვნები უნივერსიტეტში.

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

თავი II

უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, სტრუქტურა და საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

მუხლი 3. უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა და საქმიანობის მიზნები

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

2. უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითადი მიზნებია:

ა) მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი ბაკალავრის, მაგისტრის და დიპლომირებული სპეციალისტის აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტების მომზადება;

ბ) უწყვეტი განათლების პრინციპის დანერგვა და განხორციელება;

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

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

ე) შემოქმედებითი და კვლევითი საქმიანობის გააქტიურება და განვითარება.

3. ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებული მიზნების მისაღწევად უნივერსიტეტი წარმართავს:

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

ბ) უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას;

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 განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს კანონქვემდებარე აქტების, წინამდებარე შინაგანაწესისა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების საფუძველზე.

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 და სამსახურის დებულების შესაბამისად.

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

6. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს მიეკუთვნება:

- ა) სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტი;
- ბ) სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება;
- გ) საქმისწარმოების სამსახური;
- დ) ბუღალტერია;
- ე) სასწავლო თეატრი;

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

მუხლი 6. უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები)

1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია (სუბიექტებია):

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

2. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია (სუბიექტებია):

- ა) ფაკულტეტის საბჭო;
- ბ) ფაკულტეტის დეკანი;
- გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

3. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, ფაკულტეტის დეკანის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის წესი და უფლებამოსილებები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

თავი III

უნივერსიტეტის პერსონალი

მუხლი 7. უნივერსიტეტის პერსონალი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი შედგება ადმინისტრაციული, დამხმარე თანამდებობების, უფროსი მასწავლებლებისა, მასწავლებლებისა და ასისტენტებისაგან.

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

მუხლი 8. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობები

1. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობებია:

- ა) სრული პროფესორი;
- ბ) ასოცირებული პროფესორი;
- გ) ასისტენტ-პროფესორი;

2. უნივერსიტეტის დამხმარე აკადემიური თანამდებობებია:

- ა) უფროსი მასწავლებელი;
- ბ) მასწავლებელი;
- გ) მოწვეული სპეციალისტი.

3. უნივერსიტეტის სრული პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ-პროფესორი არის კონკურსის შედეგად შესაბამის თანამდებობაზე რექტორის ბრძანებით დანიშნული აკადემიური თანამდებობის პირი.

4. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით.

5. უფროსი მასწავლებლის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს სპეციალისტი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება, მასწავლებლის თანამდებობაზე - უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სპეციალობით მუშაობის

არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება, ასისტენტის თანამდებობაზე მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.

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

7. აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში.

ბ) ჩარევს გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

დ) განახორციელოს კანონით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.

8. აკადემიური პერსონალი, გარდა შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობებისა, ვალდებულია:

- დადგენილ ვადაში, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატში წარადგინოს სტუდენტის/მაგისტრის შეფასების უწყისი;

- ყოველი თვის 15 რისხვამდე, ან სემესტრის ბოლო თვის 15 რიცხვამდე, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურში წარადგინოს საათობრივი დატვირთვის შესრულების ცნობა დამოწმებული შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ. სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტი აკადემიური პერსონალის მიერ წარმოდგენილი ცნობის გადამოწმების შემდეგ ამზადებს შესაბამისი ბრძანების პროექტს საათობრივი ანაზღაურების შესახებ (ცვლილება შეტანილია რექტორის მ/შ 2010 წლის 28 ივლისის N184 ბრძანებით).

- დაიცვას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები.

9. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძვლებია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;

გ) ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;

დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;

ე) კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალი

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობებია:

ა) რექტორი;

ბ) რექტორის მოადგილე;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;

ე) დეკანი;

ვ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;

ზ) ბიბლიოთეკის გამგე.

2. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული დამხმარე თანამდებობები.

მუხლი 10. შრომის ხელშეკრულება პერსონალთან

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

2. შრომის ხელშეკრულების მხარეებს წარმოადგენენ:

ა) რექტორი (უნივერსიტეტის სახელით) და აკადემიური პერსონალი/უფროსი მასწავლებელი/ მასწავლებელი და დამხმარე პერსონალი.

ბ) რექტორი (უნივერსიტეტის სახელით) და მოწვეული სპეციალისტი.

3. შრომის ხელშეკრულების ვადები განისაზღვრება ხელშეკრულების მხარეთა მიერ.

4. შრომის ხელშეკრულებები იწახება საქმისწარმოების სამსახურში. სამსახური ხელშეკრულებებს აღრიცხავს სპეციალურ ჟურნალში.

თავი IV

უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების წესი

მუხლი 11. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღება

1. აკადემიური პერსონალი სამსახურში მიიღება კონკურსის წესით.
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია, შესაბამისი ფაკულტეტის წარდგინებით საჯაროდ გამოაქვეყნოს განცხადება ასისტენტ-პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის და სრული პროფესორის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, საჭირო კვალიფიკაციისა და სხვა მოთხოვნების მითითებით. განცხადებაში გარკვევით უნდა იყოს ნაჩვენები და მითითებული კონკურსის პერიოდი და ვადები.
3. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი და პირობები განისაზღვრება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული „აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“.

მუხლი 12. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება

ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება თანამდებობაზე არჩევის ან დანიშვნის გზით.

მუხლი 13. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება

დამხმარე პერსონალი სამსახურში მიიღება „უმალღესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით დამტკიცებული „დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“ დადგენილი პირობების შესაბამისად.

მუხლი 14. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება

1. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება „უმალღესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლებითა და წესით.
2. უნივერსიტეტიდან გათავისუფლების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა უნივერსიტეტში მუშაობის პერიოდში.
3. 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.

თავი V

სამუშაო დრო, დასვენების დრო, მივლინება და შრომის ანაზღაურება

მუხლი 15. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. უნივერსიტეტში სამუშაო დრო ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალისათვის განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევისა.
2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება 10.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე, გარდა ზამთრის პერიოდისა. ზამთრის პერიოდში სამუშაო დრო შეიძლება შემცირდეს 1 საათით.
3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო დროის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო, რომელიც გრძელდება 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.

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

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

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

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

8. 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.

მუხლი 16. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ანაზღაურების გარეშე, ადმინისტრაციული, უფროსი მასწავლებლის/მასწავლებლის, ასისტენტის, დამხმარე პერსონალის მიმართ ფორმდება რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ, ფაკულტეტის დეკანის ან/და უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. აკადემიური პერსონალის ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 48 კალენდარული დღით (გარდა განსაკუთრებული შემთხვევისა). შვებულების პერიოდი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამის გათვალისწინებით.

4. უფროს მასწავლებელს/მასწავლებელს ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა იმ შემთხვევაში, თუ ეს გათვალისწინებულია შრომის ხელშეკრულებით და ხელშეკრულება დადებულია 11 თვეზე მეტი ვადით.

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

6. 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.

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

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

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

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

11. უნივერსიტეტის პერსონალი უფლებამოსილია, დეკანის ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

12. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის პერსონალი ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

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

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

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

მუხლი 17. აკადემიური შვებულება

1. უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს აკადემიური შვებულებით ყოველ 5 წელიწადში ერთხელ, არაუმეტეს ერთი კალენდარული წლის ვადით, გამოიყენოს შვებულება როგორც ნაწილ-ნაწილ, ისე სრულად.

2. აკადემიური შვებულების შესახებ აკადემიურმა პერსონალმა სასწავლო წლის დაწყებამდე 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.

მუხლი 18. პერსონალის შვებულებიდან გამომდინარე წესი

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

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

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

მუხლი 19. პერსონალის მივლინებაში გაშვების წესი

1. აკადემიური პერსონალის მივლინების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით. რექტორისა და ადმინისტრაციული პერსონალის კი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. აკადემიური პერსონალის მივლინებაში გაშვება ფორმდება რექტორის ბრძანებით. რექტორის და ადმინისტრაციული პერსონალის კი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 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 უნივერსიტეტის 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 20. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

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

2. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, პატივსადები მიზეზების არსებობისას, უნივერსიტეტის თანამშრომლის დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე ხელფასი შეიძლება გაიცეს ავანსად, მაგრამ არაუმეტეს ერთი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

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

4. უნივერსიტეტის პერსონალზე ხელფასი და სამივლინებო თანხები გაიცემა საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

თავი VI
სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემისა და
სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

მუხლი 21. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემულ განკარგულებათა უნივერსიტეტის პერსონალისათვის გაცნობის წესი

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

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

3. პერსონალურ განკარგულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს რექტორი, რექტორის მოადგილე (თუ მას ასეთი უფლება დელეგირებული აქვს რექტორისგან), 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 22. სუბორდინაციის (დაქვემდებარების) სისტემა

1. უნივერსიტეტში მოქმედებს სუბორდინაციის (დაქვემდებარების) შემდეგი სისტემა:

- ა) რექტორი - აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
- ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
- გ) რექტორის მოადგილე - რექტორისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე;
- დ) დეკანი - ფაკულტეტის საბჭოს, აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
- ე) დეკანის მოადგილე - დეკანისა და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;
- ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
- ზ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - ფაკულტეტის საბჭოსა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე;
- თ) ადმინისტრაციის დამხმარე პერსონალი - იმ თანამდებობის პირის მიმართ, ვის მიერაც ინიშნება და უშუალოდ ხელმძღვანელის წინაშე;
- ი) ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალი - ფაკულტეტის დეკანისა და უშუალოდ ხელმძღვანელის წინაშე.

9. სუბორდინაცია გულისხმობს ზემდგომ თანამდებობის პირთა და ორგანოთა წინაშე პერსონალის ანგარიშვალდებულებასა და პასუხისმგებლობას მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის, კანონიერების და ეფექტურობის თვალსაზრისით.

მუხლი 23. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (მათი კომპეტენციის მიხედვით) სახელზე სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, სათანადო მიზეზის მითითებით. დეკანი ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს წარდგენილ განცხადებას ან უარს აცხადებს განცხადების ხელმოწერაზე. დეკანის ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ფაკულტეტის დეკანს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალმა სტრუქტურული ერთეულის უფროსს უნდა წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევა შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ თანამშრომლის ავადმყოფობის შემთხვევაში, რაც მან წერილობით უნდა აცნობოს ფაკულტეტის დეკანს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და სამსახურში გამოცხადებისთანავე საქმისწარმოების სამსახურს უნდა წარუდგინოს ჯანმრთელობის დაცვის დაწესებულების მიერ გაცემული საავადმყოფო ფურცელი.

4. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობების დარღვევის (არასაპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის გაცდენის) შემთხვევაში პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური ღონისძიებები.

5. პერსონალის მიერ არასაპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის გაცდენის ფაქტის აღრიცხვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანებს.

6. სასწავლო პროცესის საპატიო მიზეზით გაცდენად ჩაითვლება:

- ა) ავადმყოფობა, რაც შეიძლება დადასტურდეს შესაბამისი სამედიცინო ცნობით;
- ბ) უბედური შემთხვევა, რამაც სასწავლო პროცესზე გამოუცხადებლობა გამოიწვია;
- გ) სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნა;
- დ) სხვა ფორსმაჟორული მდგომარეობა.

7. აკადემიური პირი და ვადიანი შრომის ხელშეკრულებით მოწვეული პედაგოგი ვალდებულია სასწავლო პროცესის საპატიო მიზეზით ყოველი გაცდენის შესახებ წერილობით აცნობოს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს გაცდენამდე ერთი დღით ადრე მაინც.

8. პედაგოგი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში, მაგრამ მას არასაპატიო მიზეზით გაცდენის გამო დაქვითული თანხა უკან არ უბრუნდება.

9. პედაგოგის მიერ არასაპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის გაცდენის შემთხვევაში ფაკულტეტის დეკანი ადგენს სპეციალურ აქტს, რომელიც გამცდენი პირის ახსნა-განმარტებასთან ერთად წარედგინება აღნიშნულ საქმეზე რექტორის მიერ დანიშნულ მომკვლევ პირს.

მუხლი 24. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა

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

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

თავი VII თამბაქოს მოწევისა და აკავშირებული წესები

მუხლი 25. თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

1. უნივერსიტეტის შენობაში დაუშვებელია თამბაქოს მოწევა, გარდა უნივერსიტეტის შენობაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე გამოყოფილი ადგილებისა.
2. ადგილები, რომლებიც გამოიყოფა თამბაქოს მოწევისათვის, უნდა ექვემდებარებოდეს ვენტილაციას დღე-ღამის განმავლობაში სულ მცირე ერთი საათით მაინც.
3. თამბაქოს მოწევის ადგილებში უნდა განთავსდეს შესაბამისი აბრები.
4. თამბაქოს მოწევისათვის ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნის განზრახ დარღვევისათვის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

მუხლი 26. ადგილი, სადაც დაუშვებელია თამბაქოს მოწევისათვის ადგილის გამოყოფა

- თამბაქოს მოწევისათვის სპეციალური ადგილის გამოყოფა აკრძალულია:
- ა) მოსაცდელ ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში;
 - ბ) ჰიგიენურ წერტილებში;
 - გ) მცირე ზომის დახურულ კონსტრუქციებში;
 - დ) ბიბლიოთეკებში და სხვა სახის საცავებში, სასწავლო ოთახებში, აუდიტორიებსა და ლაბორატორიებში;
 - ე) კვების პროდუქტების დამზადებისა და მათ სასაწყობო ადგილებში;
 - ვ) წყალსადენ-კანალიზაციის, ელექტრომომარაგების, სუსტი დენების, გათბობის, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების ტექნიკის საკვანძო ტერიტორიებზე.

თავი VIII სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 27. სტუდენტის უფლებები

1. სტუდენტს უფლება აქვს:
 - ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - ბ) მონაწილეობა მიიღოს შემოქმედებით საქმიანობაში;
 - გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - დ) საქართველოს კანონმდებლობის დადგენილი წესით მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის, მათ შორის, საფინანსო და ეკონომიკური საქმიანობის შესახებ;
 - ე) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
 - ვ) აირჩიოს სასწავლო პროგრამა;
 - ზ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;
 - თ) ისარგებლოს სხვა უფლებებით, რომლებიც მას მინიჭებული აქვს საქართველოს კანონმდებლობით.
2. დაუშვებელია უნივერსიტეტის მიერ მატერიალური და ტექნიკური საშუალებების გამოყენება იმგვარად, რომ შეზღუდოს სტუდენტის აზრის გამოხატვის თავისუფლება ან დააწესოს ცენზურა.
3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტის ცოდნის ობიექტურ შეფასებას შესაბამისი პროცედურების მეშვეობით.

მუხლი 28. სტუდენტის ვალდებულებები

სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა წესები.

მუხლი 29. 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 წესდების შესაბამისად:
 - ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;
 - ბ) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებსა და წინადადებებს და წარუდგენს მათ ფაკულტეტის დეკანს;
 - გ) ახორციელებს სხვა უფლებებს, რომლებიც განსაზღვრულია სტუდენტური თვითმმართველობის წესით.
4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია არ ერევა სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

მუხლი 30. სტუდენტის აკადემიური შვებულება

1. უნივერსიტეტში სწავლის პერიოდში ყველა საფეხურის სტუდენტს უფლება აქვს აიღოს აკადემიური შვებულება სამ წლამდე ვადით. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტის გასვლა აკადემიურ შვებულებაში და აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნება.
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია გასცემს შესაბამის ცნობას სტუდენტის მიერ აკადემიური შვებულებით სარგებლობის შესახებ.
3. სტუდენტისათვის აკადემიური შვებულების მიცემა დასაშვებია შემდეგ შემთხვევებში:
 - ა) ავადმყოფობისას, შესაბამისი პოლიკლინიკის სამედიცინო კომისიის მიერ სათანადოდ დამოწმებული დასკვნის (ცნობის) წარმოდგენის საფუძველზე;
 - ბ) სტუდენტის ფეხმძიმობისას ან შვილის შექმნისას, ქალთა კონსულტაციიდან წარმოდგენილი ცნობის ან ბავშვის დახადების მოწმობის ასლის საფუძველზე;
 - გ) სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევისას, შესაბამისი სამხედრო განყოფილების მიერ გაცემული გაწვევის დოკუმენტის საფუძველზე;
 - დ) უცხო ქვეყნის უმაღლეს სასწავლებელში სწავლის სპეცკურსების გავლის უფლების მოპოვებისას;
 - ე) პირადი ან მშობლის/მეურვის განცხადების საფუძველზე.
4. აკადემიური შვებულების აღების მიზნით სტუდენტმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს რექტორის მოვალეობის შემსრულებელს. შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით გადაწყვეტილებას აღნიშნულ საკითხზე ბრძანებით იღებს რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.
5. სტუდენტის მიერ აკადემიური შვებულების აღების შემთხვევაში მიმდინარე სასწავლო წლის უკვე გადახდილი თანხა ჩაითვლება მომავალი სასწავლო წლის სწავლის ქირის ანგარიშში.
6. სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას აკადემიური შვებულებისათვის დადგენილი ვადები.
7. შვებულებიდან დაბრუნების შესახებ სტუდენტმა ვადის გასვლამდე ერთი თვით ადრე განცხადებით უნდა მიმართოს რექტორს, რომელსაც თან უნდა ერთვოდეს აკადემიურ შვებულებაში გასვლის ბრძანების ამონაწერი.
8. სტუდენტის განცხადების (აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნების თაობაზე) საფუძველზე ან აკადემიური შვებულების ვადის გასვლამდე ერთი თვით ადრე (თუ სტუდენტი დადგენილ ვადაში არ მიმართავს უნივერსიტეტს), შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი თავისი ინიციატივით, სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტთან შეთანხმებით, ამზადებს რექტორის ბრძანების პროექტს სტუდენტის აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნების შესახებ და წარუდგენს რექტორს ხელმოსაწერად.

მუხლი 31. სტუდენტის სტატუსი, მისი შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძველები

1. სტუდენტის სტატუსი არის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სამართლებრივი მდგომარეობა. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის მატარებელია პირი, რომელიც ჩარიცხულია უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და რეგისტრირებულია სტუდენტთა რეესტრში დადგენილი წესით.
2. სტუდენტი ვალდებულია შეასრულოს უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირის კანონიერი მოთხოვნა მისი სტუდენტთა რეესტრში დარეგისტრირების უზრუნველსაყოფად.
3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველებია:
 - ა) აკადემიური შვებულება;

- ბ) უცხო ქვეყნის სასწავლებელში გადასვლა (არა უმეტეს სამი წლის ვადით);
- გ) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ ვადაში სწავლის საფასურის გადაუხდელობა;
- დ) დადგენილ ვადაში ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობა.
- ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე სტუდენტს სტატუსი უჩერდება არაუმეტეს ხუთი წლის ვადით. შემდეგ პირს უწყდება სტუდენტის სტატუსი.

5. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველებია:

- ა) პირადი განცხადება;
- ბ) სტუდენტის ან მისი მშობლის/მეურვის მხრიდან სტუდენტთა რეესტრში რეგისტრაციისათვის საჭირო მოქმედებების შეუსრულებლობა;
- გ) ზედიზედ სამი სემეტრის განმავლობაში სწავლის საფასურის უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად გადაუხდელობა;
- დ) უნივერსიტეტთან სტუდენტის/მისი მშობლის ან მეურვის მიერ დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ე) შინაგანაწესით დადგენილი სხვა საფუძველები;
- ვ) გარდაცვალება.

მუხლი 32. სტუდენტის ფინანსური ვალდებულებები

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

2. სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდის წესი, ვადები და პირობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდის წესით“.

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

თავი IX

უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტისა და მსმენელის ქცევის წესი, წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 33. სტუდენტის წახალისება

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

- ა) მაძლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა.

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

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

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

მუხლი 34. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალის ქცევის წესები

1. უნივერსიტეტის პერსონალი, სტუდენტები და მსმენელები ვალდებული არიან ზედმიწევნით დაიცვან უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები უნივერსიტეტის პერსონალთან, სტუდენტებთან და მსმენელებთან ურთიერთობისას. სტუდენტის დამოკიდებულება დაკისრებული მოვალეობებისადმი უნდა ხასიათდებოდეს მობილურობით და ინიციატორობით.

2. იმ პირებს, რომლებიც არ არიან დასაქმებული უნივერსიტეტში, ან სტუდენტების მშობლებსა და ნაცნობებს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემოსვლა შეუძლიათ მხოლოდ მასპინძელი თანამშრომლის თანხმობით. სტუდენტებთან ვიზიტი შესაძლებელია მხოლოდ უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის გაფრთხილებით.

3. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პერსონალს, სტუდენტებსა და მსმენელებს ეკრძალებათ:

ა) თამბაქოს მოწევა უნივერსიტეტის შენობაში;

ბ) სასწავლო საათებში მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ხმაური და მეცადინეობებისათვის ხელის შეშლა;

გ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება, მსგავსი წარწერების გაკეთება შენობაში ან შენობაზე;

დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;

ე) სტუდენტებისათვის ცეცხლსასროლი, გაზის ან საფანტის იარაღით შემოსვლა (თუ სტუდენტს უფლება აქვს ატაროს იარაღი, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იგი ვალდებულია ჩააბაროს იარაღი უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურს აღნიშნული ტერიტორიის დატოვებამდე).

4. სტუდენტის პირადი შეხედულებები, გამოთქმული უნივერსიტეტის პერსონალის თანდასწრებით, აგრეთვე პოლიტიკური, რელიგიური და სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა უნივერსიტეტის პერსონალისთვის, სასწავლო პროცესის განხორციელებისას კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც არსებობს სტუდენტის თანხმობა ინფორმაციის გამჟღავნებაზე ან საკითხი ეხება საზოგადოებრივი უსაფრთხოებისა და ადამიანის უფლებების დაცვის კანონიერ უფლებას ადმინისტრაციის მხრიდან. სტუდენტის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების, შენახვისა და გაცემის პროცედურების განხორციელებისას უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ უნდა იხელმძღვანელოს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებით.

5. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ქცევის წესებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ნებისმიერი კანონიერი განკარგულება სავალდებულოა შესასრულებლად.

6. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში დაცვის სამსახურს უფლება აქვს მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევი პირის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული გადაცდომისა და დანაშაულის ნიშნებს, გამოიძახოს საპატრულო პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისათვის.

მუხლი 35. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა წარმოადგენს იურიდიული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახეს, რომელიც გამოიყენება უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტებისა და მსმენელების მიმართ, მათ მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტებისა და მსმენელის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენად ჩაითვლება ამ შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება, აგრეთვე ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების უხეში დარღვევა.

მუხლი 36. 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) უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

3. 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 შეუშის ან ჩაშლის აუდიტორიულ მეცადინეობას;

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

ე) დააზიანებს სტუდენტის მოწმობას;

ვ) ჩამოხევეს ან გააფუჭებს განცხადებებს;

ზ) სასწავლო საათებში ისარგებლებს მობილური ტელეფონით.

4. გაფრთხილება შეიძლება დაეკისროს სტუდენტს ან მსმენელს, რომელიც:

ა) შემჩნეულ 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) დაეხმარება სტუდენტს გამოცდის მსვლელობისას;

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

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

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

თ) დაარღვევს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იარაღის შემოტანის წესს;

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;

მ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემჩნეული იქნება ამორალურ ქმედებებში.

5. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი, დაედება სტუდენტს, რომელიც:

ა) ჩაიდენს საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით გათვალისწინებულ დანაშაულს, რომლისთვისაც შეეფარდა თავისუფლების აღკვეთა სამ წელზე მეტი ვადით.

მუხლი 37. დისციპლინური გადაცდომის საქმისწარმოება

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

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

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

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

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

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

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

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

9. სპეციალურ თათბირზე ან შეხვედრაზე მოწვეულ უნდა იქნეს სტუდენტი (მსმენელი), რომლის მიმართაც აღძრულია საქმე. ასევე შეიძლება მოწვეულ იქნას გადაცდომის მოწმე პირები და სხვა პირები. მომკვლევ 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, დეკანის მოვალეობის შემსრულებელს გამოაქვს საბოლოო გადაწყვეტილება. გადაწყვეტილება შეიძლება იყოს შემდეგი სახის:

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

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

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

11. დეკანის გადაწყვეტილება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე დადგენილი სააპელაციო ვადის გასვლის შემდეგ წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორის მოვალეობის შემსრულებელს.

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.

მუხლი 38. 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.

მუხლი 39. დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა

სწავლის პროცესში მიღწეული წარმატებისთვის სტუდენტსა და მსმენელს წახალისების სახით შეიძლება ვადამდე მოეხსნას ადრე დადებული დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 40. პერსონალის წახალისების ზომები

1. პედაგოგიურ, შემოქმედებით და შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის, უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ზომები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- გ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;
- დ) პრემიით დაჯილდოება;
- ე) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სიმპოზიუმებზე გაგზავნა;
- ვ) საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში სამეცნიერო სტატიებისა და შემოქმედებითი საქმიანობის შედეგების გამოქვეყნებაში ხელშეწყობა;
- ზ) სახელმძღვანელოებისა და წიგნების გამოცემაში ხელშეწყობა;
- თ) ხელფასის მომატება;
- ი) სამსახურებრივი დაწინაურება.

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

მუხლი 41. უნივერსიტეტის პერსონალი, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სუბიექტი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ექვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას დისციპლინური გადაცდომისათვის.

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

მუხლი 42. დისციპლინური სახდელები, რომლებიც შეიძლება დაეკისროს უნივერსიტეტის პერსონალს

1. უნივერსიტეტის პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) არაუმეტეს 10 დღის ხელფასის დაქვითვა;
- დ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება ან დათხოვნა (შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა).

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) არასაკმაყოფილო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადდება სამსახურში;

გ) გაავრცელებს უნივერსიტეტში პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის სააგიტაციო ლიტერატურას;

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

3. გაფრთხილება 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 ამ შინაგანაწესის 42.2 მუხლით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომას.

4. ხელფასის 10% -ის ოდენობით დაქვითვა, როგორც სახდელი, შეიძლება შეეფარდოს პირს, რომელიც:

ა) უხეშად დაარღვევს ეთიკის ნორმებს;

ბ) მიაწოდებს სტუდენტს გადასაწერ მასალას გამოცდაზე ან განახორციელებს ნებისმიერ სხვა ქმედებას, რომელმაც შეიძლება ექვის ქვეშ დააყენოს გამოცდის შედეგების ობიექტურობა;

გ) ჩაშლის სასწავლო პროცესს;

დ) ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს ამ შინაგანაწესის 42.3 მუხლით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომას.

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

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

ბ) წლის განმავლობაში ჩაიდინა შინაგანაწესის 42.4 პუნქტით გათვალისწინებული გადაცდომა;

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.

6. დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება არ იწვევს პირის დათხოვნას ავტომატურად.

მუხლი 43. დისციპლინური საქმისწარმოება პერსონალის მიმართ

1. დისციპლინური საქმისწარმოება უნივერსიტეტში ხორციელდება წინამდებარე 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 რექტორის მიერ დანიშნული პირი;

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

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

7. 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.

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

მუხლი 44. ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა

შრომითი საქმიანობის პროცესში მიღწეული წარმატებისთვის უნივერსიტეტის თანამშრომელს წახალისების სახით შეიძლება ვადამდე მოეხსნას ადრე დადებული დისციპლინური სახდელი.

თავი X

მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა საშუალებებით სარგებლობა

მუხლი 45. სასწავლო ფართითა და ტექნიკით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალს, სტუდენტსა და მსმენელს უფლება აქვთ თანაბრად ისარგებლონ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას უნივერსიტეტის პერსონალს, სტუდენტებსა და მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად განხორციელებისა და სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის.
3. უნივერსიტეტს გააჩნია პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის შესაბამისი სამსახურებრივი და სასწავლო ფართი, რომელსაც ადმინისტრაცია ანაწილებს რაციონალურად.
4. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას, საუნივერსიტეტო კომუნიკაციების ხელმისაწვდომობას პერსონალისა და სტუდენტისათვის, რისთვისაც ანაწილებს შესაბამის რესურსებს თითოეული თანამშრომლისთვის.

მუხლი 46. საბიბლიოთეკო და ინტერნეტრესურსებით სარგებლობა

1. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ინტერნეტრესურსების ხელმისაწვდომობას უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისთვის.
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია პერიოდულად ახდენს საბიბლიოთეკო ფონდის განახლებას საგანმანათლებლო და კვლევითი პროგრამების მოთხოვნების შესაბამისად.
3. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს უფლება აქვთ შეუფერხებლად ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებით დადგენილი წესით.
4. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს უფლება აქვთ მიიღონ მათთვის საჭირო ინფორმაცია ბიბლიოთეკიდან შესაბამისი ფორმით: ადგილზე მომსახურებით, სააბონენტო მომსახურებით, მიიღონ სხვადასხვა მასალის ასლები, რისთვისაც ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს შესაბამისი აპარატურის ამოქმედებასა და შეღავათიან პირობებს.
5. სტუდენტებს უფლება აქვთ სტუდენტური თვითმმართველობის მეშვეობით ჩაერთონ უნივერსიტეტის შიდა ლოკალურ საკომუნიკაციო ქსელში და ისარგებლონ თვითმმართველობის ინტერნეტგვერდის მომსახურებით.
6. სტუდენტები სარგებლობენ უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსებით, რისთვისაც ადმინისტრაცია გამოყოფს შესაბამის თანხას უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

თავი XI

სასწავლო პროცესი უნივერსიტეტში

მუხლი 47. საგანმანათლებლო პროგრამები

1. უნივერსიტეტი ახორციელებს აკადემიურ და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს.

მუხლი 48. სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობა

1. სასწავლო პროცესი უნივერსიტეტში მიმდინარეობს სასწავლო წლის განმავლობაში. სასწავლო წელი შედგება ორი სემესტრისაგან. სემესტრი საშუალოდ მოიცავს 20 სასწავლო კვირას, რომელთაგან 15 ეთმობა სალექციო, ხოლო 5 - საგამოცდო პერიოდს.
2. სასწავლო კვირა საშუალოდ მოიცავს 5 სამუშაო დღეს.
3. თითოეული სამუშაო დღე საშუალოდ მოიცავს ოთხ-ექვს სალექციო საათს.
4. უნივერსიტეტში ლექციის ხანგრძლივობა არის 50 წუთი, მუსიკის ფაკულტეტზე 60 წუთი, ხოლო ლექციებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა - 10 წუთი.

მუხლი 49. სასწავლო პროცესის განხორციელება რეგულირდება საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების წესით.

თავი XII

საქმისწარმოების ძირითადი მოთხოვნები უნივერსიტეტში

მუხლი 50. საქმისწარმოების წესები

1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების წესი განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით.
2. ფაკულტეტის საქმისწარმოების წესს ადგენს ფაკულტეტის დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი.
3. საქმისწარმოების წესები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით.

თავი XIII

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 51. 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 გამოქვეყნებულ იქნება დამსაქმებლის მიერ უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე მისი ძალაში შესვლამდე არა უგვიანეს ერთი კვირით ადრე და ამ ვადის გასვლის შემდეგ იგი გახდება წინამდებარე შრომის ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი.
3. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის.

მუხლი 52. 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 მადმივი საჯარო განთავსება უნივერსიტეტის შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, ასევე მისი განთავსება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.