

დანართი 1

კერძო სამართლის იურიდიული პირის -საწავლო უნივერსიტეტის
„ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სასწავლო უნივერსიტეტის „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი ბათუმი“ წესდების მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება სასწავლო უნივერსიტეტის „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი ბათუმი“ (შემდეგში „უნივერსიტეტი“ ან „ბაუ“) პერსონალზე, მოწვეულ სპეციალისტებზე/მასწავლებლებზე, სტუდენტებზე და უნივერსიტეტის მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების მსმენელებზე (შემდეგში მსმენელები).
2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) უნივერსიტეტის შრომისა და დასვენების დრო;
 - ბ) შვებულება და მივლინებაში გაშვების წესი;
 - გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი;
 - დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემისა და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
 - ე) უნივერსიტეტში დადგენილი აკრძალვები;
 - ვ) სტუდენტთა/მსმენელთა და უნივერსიტეტში დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი;
 - ზ) მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებითა და საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის წესი;

თავი II

შრომისა და დასვენების დრო, შვებულება, მივლინება
და შრომის ანაზღაურება

მუხლი 2. მუშაობისა და დასვენების დრო

1. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. კადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული

სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან. სამუშაო დროის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო – 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.

3. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 41 საათისა კვირაში.
4. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ან საამისოდ გამოყოფილი აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს რექტორი.
5. უნივერსიტეტში შესაძლოა მოქმედებდეს ასევე ცვლაში მუშაობის განრიგი ფაკულტეტის და სპეციალობების მიხედვით, რომელიც განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.
6. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია და არ ანაზღაურდება.

მუხლი 3. შვებულება

1. უნივერსიტეტის პერსონალი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. შვებულება ფორმდება დამსაქმებლის ბრძანებით.
3. აკადემიური პერსონალის ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 48 კალენდარული დღით, სასწავლო წლებს შორის შუალედის გათვალისწინებით.
4. მოწვეული პერსონალის 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, ანაზღაურებად შვებულებაში გადის მხოლოდ, როგორც მეცნიერ თანამშრომელი, ადმინისტრაციული ან დამხმარე პერსონალი, შესაბამისი საშვებულებო პერიოდისა და ანაზღაურების ოდენობით. ასეთ პირობებში შვებულებაში მყოფი პირი განიხილება მის მიერ უნივერსიტეტში დაკავებული აკადემიური თანამდებობიდან ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გასულად.
6. ის აკადემიური პერსონალი, რომელსაც უნივერსიტეტში უკავია სხვა თანამდებობა, უფლებამოსილია თავისი განცხადებით განსაზღვროს თანამდებობა, რომლიდანაც მოხდება მისი ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლა. აღნიშნული უფლების რეალიზაციის მიზნით დასაქმებული ვალდებულია წერილობითი განცხადებით მიმართოს დამსაქმებელს სასწავლო წლის დაწყებისთანავე.
7. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.
8. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს ფაკულტეტის დეკანისა ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობა. დამსაქმებელი, დეკანი და სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
9. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი უფლებამოსილია ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულება. ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ ვერ ისარგებლებს – უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

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

11. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი.

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

13. ანაზღაურების გარეშე შვებულებიდან ვადაზე ადრე დაბრუნების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის უწყვეტობის პრინციპის გათვალისწინებით, შესაძლებელია მომდევნო სემესტრის დადგომამდე დასაქმებულს ვერ აღუდგეს შესაბამისი აკადემიური დატვირთვა.

14. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის შვებულებიდან გამოძახება, მისივე თანხმობით. ასეთ შემთხვევაში პერსონალი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს დამსაქმებელს.

მუხლი 4. აკადემიური შვებულება

„1. უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს 5 წელიწადში ერთხელ კვალიფიკაციის ასამაღლებლად აიღოს ანაზღაურებადი სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულება (აკადემიური შვებულება) არაუმეტეს ერთი სასწავლო წლის ვადით.

2. აკადემიური შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს იმ პირს, რომელიც აკადემიური შვებულების მოთხოვნამდე 5 წელი მუშაობს აკადემიურ თანამდებობაზე და ბოლო კონკურსის საფუძველზე უნივერსიტეტში დასაქმებულია 1 წელი.

3. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მსურველმა სასწავლო წლის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე წერილობით უნდა მიმართოს ფაკულტეტის დეკანს, რომელიც საკითხს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს. საბჭოს თანხმობის შესაბამისად გამოიცემა რექტორის ბრძანება.

4. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მიზანი უნდა შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნებს.

5. აკადემიური შვებულების ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია შესაბამის ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგინოს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში და აკადემიურ შვებულებაში გასვლის თაობაზე რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული მასალები.

6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნის შეუსრულებლობის ან გაწეული მუშაობის ფაკულტეტის საბჭოს მიერ უარყოფითად შეფასების შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია დაუბრუნოს მიღებული საშვებულებო თანხა **ბაუ-ს**. ამასთან, აღნიშნული განიხილება აკადემიური პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობად.

მუხლი 5. პერსონალის მივლინება

1. პერსონალის მივლინების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, თავიანთი კომპეტენციის შესაბამისად. მივლინების შესახებ ბრძანება მზადდება პერსონალის მიერ გამგზავრებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე მომართვისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა).

2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ამზადებს და გაცემს სამივლინებო ფურცელს, რომლის ფორმას ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. დაუშვებელია პერსონალის მივლინების შესახებ ბრძანების გარეშე სამივლინებო ფურცლის გაცემა. სამივლინებო ფურცელი დამოწმებული უნდა იყოს კანცელარიის მიერ უნივერსიტეტის ბეჭედით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით.
4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში წარმოადგინოს მივლინების შესახებ ანგარიში და შესაბამისი დოკუმენტაცია”.

მუხლი 6. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. უნივერსიტეტის პერსონალზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არა აუგვიანეს ყოველი თვის 30 რიცხვისა, უნივერსიტეტის მომსახურე საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.
2. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, პატივსადები მიზეზების არსებობისას, უნივერსიტეტის თანამშრომლის დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე ხელფასი შეიძლება გაიცეს ავანსად, მაგრამ არაუმეტეს ერთი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.
3. უნივერსიტეტის პერსონალის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

თავი III

სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემისა და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

მუხლი 7. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემული განკარგულება

1. უნივერსიტეტში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს უნივერსიტეტის მთელ პერსონალზე) და პერსონალური.
2. სამსახურებრივი საკითხებზე განკარგულება გაიცემა ბრძანების ფორმით, რომელიც შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი.
3. პერსონალურ განკარგულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გაცემს რექტორი, რექტორის მოადგილე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი. პერსონალური განკარგულება გაიცემა უშუალოდ ერთ თანამშრომელზე ან თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფზე.
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 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.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია გაცდენამდე ერთი დღით ადრე მაინც 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 დეკანს/სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.

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

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

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

5. აკადემიური პერსონალისა და მასწავლებელთა/მოწვეულ სპეციალისტთა მიერ არასაპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის გაცდენის/დაგვიანების ფაქტის აღრიცხვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ ფაკულტეტის დეკანებს, მის მოადგილეებს და დეპარტამენტების უფროსებს, რომლებიც ასეთ შემთხვევაში ადგენენ რექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ სპეციალურ აქტს. აღნიშნული აქტი ყოველი თვის ბოლოს წარედგინება რექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის.

6. დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში, მაგრამ მას არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, შემდგომში აღდგენილი (ჩატარებული) საათები არ აუნაზღაურდება ან უკვე გაცემული ანაზღაურების დაქვითვა განხორციელდება მომდევნო თვეში.

7. დასაქმებულზე არ გაიცემა ასევე, ან თუკი გაცემულია – დაექვითება მომდევნო თვის ხელფასიდან, არასაპატიოდ გაცდენილი სამუშაო დღეების შესაბამისი თანხა. აღნიშნული არ გამორიცხავს ამ პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების განხორციელებას.

თავი IV

უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი აკრძალვები (თამბაქოს მოწვევა და სხვა)

მუხლი 10. თამბაქოს მოწვევის წესი და ადგილი

1. უნივერსიტეტის შენობაში დაუშვებელია თამბაქოს მოწვევა, გარდა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე გამოყოფილი ადგილებისა;

3. ადგილები, რომლებიც გამოიყოფა თამბაქოს მოწვევისათვის უნდა ექვემდებარებოდეს ვენტილაციას დღე-ღამის განმავლობაში სულ მცირე ერთი საათით მაინც;

4. თამბაქოს მოწვევის ადგილებში უნდა განთავსდეს შესაბამისი აბრები;

5. თამბაქოს მოწვევისათვის ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნის დარღვევისათვის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომა;

მუხლი 11. ადგილი, რომლის თამბაქოს მოწვევისათვის გამოყოფა დაუშვებელია

1. თამბაქოს მოწვევისათვის სპეციალური ადგილის გამოყოფა აკრძალულია:

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

მუხლი 12. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი სხვა აკრძალვები

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული და სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას საშვთა რეჟიმი, აგრეთვე ეთიკის ნორმები უნივერსიტეტის სხვა პერსონალთან, სტუდენტებთან ურთიერთობისას.

2. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე აკრძალულია:

- ა) სააუდიტორიო მეცადინეობების დროს მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ხმაური ან/და სასწავლო პროცესისათვის სვაგვარად ხელის შეშლა;
- ბ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება;
- გ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;
- დ) ცეცხლსასროლი, გაზის ან საფანტის იარაღით შემოსვლა.

3. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილ აკრძალვებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ნებისმიერი კანონიერი განკარგულება სავალდებულოა შესასრულებლად;

4. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი ქცევის აკრძალვების დარღვევის შემთხვევაში დაცვის სამსახურს უფლება აქვს მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული გადაცდომისა თუ დანაშაულის ნიშნებს, მიმართოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულს შესაბამისი რეაგირებისათვის.

თავი V

უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 13. სტუდენტის წახალისება

1. სწავლასა და სამეცნიერო კვლევებში მიღწეული წარმატებისა და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;
დ) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში და სემინარებში მონაწილეობისათვის გაგზავნის სრული ან ნაწილობრივი ფინანსური უზრუნველყოფა;

2. მადლობის გამოცხადების უფლება აქვს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულების - ფაკულტეტის დეკანებსა და უნივერსიტეტის რექტორს.

3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოების შემთხვევაში ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულების - ფაკულტეტის დეკანების წარდგინებით გამოიყენება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანება.

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

5. ამ მუხლის პირველი ნაწილის “დ” ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანებას, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით და ფაკულტეტის საბჭოს თანხმობით გამოსცემს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 14. პერსონალის წახალისება

1. პედაგოგიურ, სამეცნიერო-კვლევით, შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;

დ) ერთჯერადად ფულადი თანხით/პრემიით დაჯილდოება;

ე) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებზე და სიმპოზიუმებზე გაგზავნა;

ვ) საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში სამეცნიერო სტატიების და მეცნიერული კვლევების შედეგების გამოქვეყნებაში ხელშეწყობა;

ზ) სახელმძღვანელოების/წიგნების გამოცემაში ხელშეწყობა;

თ) სამსახურებრივი დაწინაურება.

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

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის “ე”, “ვ” და “ზ” ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ზომებით უნივერსიტეტის თანამშრომლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, ფაკულტეტის წარდგინებითა და რექტორის თანხმობით.

მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები

1 დისციპლინური პასუხისმგებლობა წარმოადგენს იურიდიული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახეს, რომელიც გამოიყენება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირებისა და ბაუ-ს სტუდენტების მიმართ, მათ მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

2. დისციპლინური გადაცდომად ჩაითვლება ამ შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა და დამსაქმებლის განკარგულებათა შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება.

მუხლი 16. დისციპლინური სახდელები სტუდენტის მიმართ

1. დისციპლინური სახდელი, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის საფუძველზე, დისციპლინური სამართალწარმოების შედეგად.

2. სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა;

3. შენიშვნა შეიძლება შეეფარდოს სტუდენტს, რომელმაც:

ა) ჩაიდინა არაეთიკური საქციელი;

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

გ) ხელი შეუშალა ან ჩაშალა აუდიტორიული მეცადინეობა;

დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გაავრცელა პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის ლიტერატურა, სააგიტაციო ფურცლები და პროკლამაციები;

4. გაფრთხილება შეიძლება შეეფარდოს სტუდენტს, რომელიც:

ა) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემოსვლისა და ქცევის წესებს (აკრძალვებს) არღვევს სისტემატურად (ორი და მეტი შემთხვევა);

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

გ) ჩაშლის გამოცდას;

დ) უნებართვოდ აიღებს უნივერსიტეტში დაცულ დოკუმენტაციას ან/და გაანადგურებს მათ;

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

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

ზ) დისციპლინური სახდელის დადებიდან ერთი წლის განმავლობაში კვლავს ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას.

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

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

ბ) ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, რისთვისაც შეფარდებული აქვს დისციპლინური სახდელი – გაფრთხილება.

მუხლი 17. დისციპლინური საქმისწარმოება სტუდენტის მიმართ

1. სტუდენტის მიერ ამ შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გადაცდომის ფაქტის მოწმე უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული ან დამხმარე პერსონალი ვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის სახელზე შეადგინოს სამსახურებრივი ბარათი, სადაც უნდა იქნეს მითითებული დამრღვევის ვინაობა, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ადგილი და დრო, გადაცდომის არსი და მოწმეთა ვინაობა. აღნიშნული ბარათი საფუძველია დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებისათვის.

2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით საქმისწარმოება შეიძლება დაწყებული იქნეს, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან არ არის გასული ექვს თვეზე მეტი.

3. ფაკულტეტის დეკანი დისციპლინური გადაცდომის საქმეზე ფაკულტეტის საბჭოს

წევრთაგან ნიშნავს მომკვლევთა ჯგუფს, სამი წევრის შემადგენლობით, რომელთაც უფლება აქვთ გაესაუბრონ და მიიღონ ინფორმაცია უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომლისა თუ სტუდენტისაგან, სამსახურებრივ ბარათში აღნიშნულ ფაქტთან დაკავშირებით. მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მომკვლევნი ჯგუფი ვალდებულია შეადგინოს შესაბამისი დასკვნა დისციპლინური სახდელის მითითებით და წარუდგინოს დეკანს.

4. მოკვლევული მასალების საფუძველზე დეკანის წარდგინებით დისციპლინური საქმე განიხილება ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე იმის გათვალისწინებით, რომ საქმისწარმოების საერთო ვადა (სამსახურებრივი ბარათის შედგენიდან ფაკულტეტის საბჭოს სხდომამდე) არ უნდა აღემატებოდეს 30 დღეს.

5. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე მოწვეულ უნდა იქნეს სტუდენტი, რომლის მიმართაც აღძრულია საქმე. საბჭოს ასევე შეუძლია მოიწვიოს გადაცდომის მოწმე პირები და სხვა პირები, რომელთაც შეუძლიათ საქმისათვის მნიშვნელოვან გარემოებათა შესახებ განმარტების მიცემა. მომკვლევნი ჯგუფის წევრი კითხულობს საქმეზე მომზადებულ დასკვნას, რის შემდეგაც საბჭოს ახსნა-განმარტებას აძლევს სტუდენტი, ხოლო აუცილებელ შემთხვევაში მოწმე და სხვა პირები. თუ აღნიშნული პირების მოსმენისა და საქმის მასალების გაცნობის შედეგად სტუდენტის ბრალეულობა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენაში დამტკიცებული იქნება, საბჭოს გამოაქვს საბოლოო გადაწყვეტილება. საბჭოს გადაწყვეტილება შეიძლება იყოს შემდეგი სახის:

ა) სტუდენტის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ;

ბ) სტუდენტისათვის ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ.

6. სტუდენტის გამოუცხადებლობა არ დააბრკოლებს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის გამართვას. დისციპლინური საქმისწარმოების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სტუდენტს.

7. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე, დადგენილი სააპელაციო ვადის გასვლის შემდეგ წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. რექტორი უფლებამოსილია ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება დატოვოს უცვლელად ან შეცვალოს იგი და სტუდენტს შეუფარდოს სხვა დისციპლინური სახდელი.

8. დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება/რექტორის ბრძანება უნდა მიეწოდოს უნივერსიტეტის ფაკულტეტის მდივანს სახდელდადებული სტუდენტის პირად საქმეში შეტანის მიზნით.

9. თუ დისციპლინური სახდელდადებული სტუდენტი სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, იგი ჩაითვლება დისციპლინური სახდელის არმქონედ.

მუხლი 18. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი

1. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე სამი დღის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს (აპელაცია) რექტორის სახელზე.

2. რექტორი უფლებამოსილია ძალაში დატოვოს ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება, მოტივირებული ბრძანებით შეუცვალოს სტუდენტს შეფარდებული სახდელი ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა (მსუბუქი ან მკაცრი) სახდელით ან გააუქმოს დისციპლინური სახდელის დადების თაობაზე ფაკულტეტის გადაწყვეტილება.

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

მუხლი 19. უნივერსიტეტის პერსონალი, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სუბიექტი

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ეყვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

2 დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე შინაგანაწესით, სამსახურებრივი დებულებით, შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა ან/და სამსახურებრივ განკარგულებათა შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება.

მუხლი 20. დისციპლინური სახდელები უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს (პერსონალს) შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი 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 ზიანიც);
- გ) არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადდება სამსახურში;
- დ) გაავრცელებს უნივერსიტეტში პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის სააგიტაციო ლიტერატურას;
- ე) არაჯეროვნად შეასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას;

3. საყვედური შეიძლება შეეფარდოს პირს, რომელიც:

- ა) გამოცხადდება სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- გ) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, თუ ზარალი აღემატება 100 ლარს (დამრღვევი პირი დადებული სახდელის მიუხედავად ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანიც);

4. დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი, შეიძლება შეეფარდოს პირს, რომელმაც:

- ა) უხეშად დაარღვია უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის ნორმები;
- ბ) დაარღვია შრომითი ხელშეკრულების პირობები ან/და არ შეასრულა უნივერსიტეტის მართვის ორგანოს აქტებით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;
- გ) ერთი წლის განმავლობაში კვლავ ჩაიდინა ისეთი დისციპლინური სამართალდარღვევა, რისთვისაც მას შეფარდებული ჰქონდა დისციპლინური სახდელი – საყვედური;
- დ) თავისი ქმედებით მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებს, ამოცანებს ან/და იმიჯს;

5. იმ დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორებისას, რომელსაც დისციპლინური სახდელის სახით შეეფარდა დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, ბაუ უფლებამოსილია აინაზღაუროს მიყენებული ზიანი (დაუქვითოს დასაქმებულს შრომის ანაზღაურებიდან შესაბამისი თანხა).

6.თუ დისციპლინურ სახდელდადებული თანამშრომელი ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, დადებული სახდელი ჩაითვლება მოხსნილად.

7. დისციპლინური სამართალდამრღვევი პირი დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანების (დასაქმებულის წახალისების შესახებ) შესაბამისად შეიძლება აღარ იქნეს განხილული დისციპლინურ სახდელდადებულად სახდელის დადებიდან ერთი წლის გასვლამდეც.

მუხლი 21. დისციპლინური საქმისწარმოება პერსონალის მიმართ

1. დისციპლინური საქმისწარმოება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების მიმართ ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით;
2. დისციპლინური საქმისწარმოება დაიწყება უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) დეკანის უშუალო მითითებით.
3. საქმის მოკვლევას დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით აწარმოებს:
 - ა) რექტორის მიმართ – უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;
 - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიმართ – უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;
 - ბ) რექტორის მოადგილის, ბიბლიოთეკის დირექტორის, დეკანის, დეკანის მოადგილის და სხვა ადმინისტრაციული პერსონალის მიმართ – უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დანიშნული პირი;
 - გ) აკადემიური, სამეცნიერო, მასწავლებელთა/მოწვეულ სპეციალისტთა პერსონალის მიმართ – რექტორის მიერ დანიშნული პირი.
 - დ) დამხმარე პერსონალის მიმართ – ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან რექტორის მიერ დანიშნული პირი;
4. საქმეზე მოკვლეული მასალების საფუძველზე უფლებამოსილი პირის მიერ დანიშნული მომკვლევია ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ და წარუდგენს დისციპლინური სახდელის დადებაზე უფლებამოსილ პირს (ორგანოს) ამ მუხლის შესაბამისად.
5. პერსონალზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს დამრღვევის პირად საქმეში.

თავი VI

მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა საშუალებებით სარგებლობა

მუხლი 22. სასწავლო ფართითა და ტექნიკით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტს თანაბარი უფლება აქვთ ისარგებლონ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას უნივერსიტეტის პერსონალს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისათვის, ხოლო სტუდენტებს სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის;
3. უნივერსიტეტმა უნდა უზრუნველყოს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მდგომარეობაში არსებობა და საუნივერსიტეტო კომუნიკაციების, ინტერნეტ-რესურსების ხელმისაწვდომობა პერსონალისა და სტუდენტისათვის.
4. სტუდენტებს უფლება აქვთ სტუდენტური თვითმმართველობის მეშვეობით ჩაერთონ უნივერსიტეტის შიდა ლოკალურ საკომუნიკაციო ქსელში და ისარგებლონ თვითმმართველობის ინტერნეტ-გვერდის მომსახურებით;

მუხლი 23. საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებისა და „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 24. უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობის დაბრუნება

1. უნივერსიტეტიდან გათავისუფლების შემდეგ დასაქმებული ვალდებულია უნივერსიტეტის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა უნივერსიტეტში მუშაობის პერიოდში და გათავისუფლებიდან 5 დღის ვადაში უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში უნდა წარადგინოს უნივერსიტეტის უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით დადასტურებული უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

თავი VIII დასკვითი დებულებანი

მუხლი 32. ცვლილებები შინაგანაწესში

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეცვალოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, ან შეიტანოს ცვლილება და/ან დამატება მასში აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.