შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი

პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ეთიკის კოდექსი

დამტკიცებულია
შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის დირექტორის 2021 წლის 24 დეკემბრის N120 ბრძანებით

სარჩევი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები 3

მუხლი 2. პროფესიულ სტუდენტთა უფლებები და ვალდებულებები 3

მუხლი 3. პროფესიულ სტუდენტთან /მსმენელთან თანამშრომლობა 4

მუხლი 4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სწავლის საფასური, ფინანსური ვალდებულებები 4

მუხლი 5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების წესი 5

ზოგადი მუხლი 6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური სახდელთან დაკავშირებული დებულებები 6

მუხლი 7. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა 6

მუხლი 8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები 7

მუხლი 9. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი) 7

მუხლი 10. დისციპლინური წარმოება 8

მუხლი 11. დისციპლინური სახდელის შერჩევა, დაკისრება 8

მუხლი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა, მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა 9

მუხლი 13. დავა, შემათანხმებელი პროცედურა, განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი 10

მუხლი 14. დოკუმენტის დამტკიცება, ცვლილებების შეტანა და დოკუმენტის გაცნობა დაინტერესებული მხარეებისათვის 11

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი 11

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომში „კოდექსი“; „დოკუმენტი“) ადგენს შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის (შემდგომში „კოლეჯი“; „დაწესებულება“) პროფესიული სტუდენტების(შემდგომში „სტუდენტი“)/მსმენელების უფლებებს, ვალდებულებებს, ქცევის წესებს, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების ადმინისტრირების პროცედურებს;

1.2. წინამდებარე კოდექსი ერთიანად სავალდებულოა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისათვის, მსმენელებისათვის და ნებისმიერი პირისთვის, ვინც სარგებლობს კოლეჯის საგანმანათლებლო მომსახურებით.

1.3.კოლეჯის ყველა პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი თანაბრად საწგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა რეგულაციებით მინიჭებული უფლება-მოსილებებით.

1.4 სტუდენტი/მსმენელი სრულად იზიარებს სასწავლებლის წესდების, სტუდენტის/მსმენელის ეთიკის კოდექსისა და შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებულ დებულებებსა და პრინციპებს და იცავს მათ.

1.5 სტუდენტის/მსმენელის ეთიკის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯის ეთიკის კომისია განიხილავს სტუდენტთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხს,ხოლო სტუდენტს/მსმენელს ეკისრება ვალდებულება, შეასრულოს კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება.

1.6. პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებული არიან დაიცვან კოლეჯის ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები (შემდგომში „კოდექსი“), რაც მნიშვნელოვნად შეუწყობს ხელს კოლეჯის მიერ პროფესიული განათლების ძირითადი მიზნების ეფექტურად განხორციელებას, საზოგადოების წინაშე მაღალი ნდობისა და ავტორიტეტის მოპოვებასა და პრესტიჟის შემდგომ ამაღლებას. კოდექსი შემუშავებულია კოლეჯის ყველა დაინტერესებულ მხარესთან კონსულტაციების და აზრთა გაცვლის საფუძველზე.

მუხლი 2. პროფესიულ სტუდენტთა უფლებები და ვალდებულებები

2.1 პროფესიულ სტუდენტს უფლებება აქვს;

ა. მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;

ბ. მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;

გ. ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

დ. მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

ე. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

ვ. მიიღოს მონაწილეობა ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავებაში;

ზ. მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებასა და კოლეჯის მიერ ორგანიზებული პროცესების ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

თ. ისარგებლოს განმეორებით შეფასების უფლებით;

ი. კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით გაასაჩივროს მიღებული შეფასება, შეფასების პროცედურის დარღვევა;

კ. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული

სტუდენტის მობილობის უფლებით. ამისათვის კოლეჯს შემუშავებული აქვს შესაბამისი რეგულაცია, რომელსაც აღასრულებს და მაქსიმალურად ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტს დროული, ეფექტური ადმინისტრაცული მოქმედებით და საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციითაც;

ლ. საკუთარი ინტერესების შესაბამისად დააფუძნოს პროფესიული თუ სტუდენტური ორგანიზაციები/გაერთიანებები.

2.2. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

ა. დაიცვას კანონმდებლობის, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი რეგულაციები და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ. შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;

გ. შეასრულოს კოლეჯთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

დ. დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;

ე. სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით, არ გამოიყენოს პლაგიატი;

ვ. გაუფრთხილდეს კოლეჯის იმიჯსა და რეპუტაციას, კოლეჯის/პრაქტიკის ობიექტის ინფრასტრუქტურას, მატერიალურ რესურსს.

მუხლი 3. პროფესიულ სტუდენტთან /მსმენელთან თანამშრომლობა

3.1. კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ეფექტური თანამშრომლობისათვის:

ა. ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინტეგრაციას სასწავლო გარემოსთან;

ბ. ორიენტირებულია გაარკვიოს სტუდენტის/მსმენელის პრობლემა და საჭიროებები;

გ. სტუდენტის უკმაყოფილებას ეცნობა, აგვარებს პრობლემას და ახდენს შემდგომში მსგავსი შემთხვევის პრევენციას;

დ. საჭიროების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უთმობს დამატებით დროს;

ე. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ურთიერთობებისას იცავს ეთიკის ნორმებს;

ვ. სტუდენტის/მსმენელის მომართვებზე მაშინვე იწყებს რეაგირებას კოლეჯში არსებული წესის შესაბამისად;

ზ. კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით ახორციელებს პროფესიული სტუდენტებისგან/მსმენელებისგან უკუკავშირის მიღებას, რომელსაც იყენებს შიდა პროცესების ხარისხის უზრუნველყოფისათვის;

3.2. კოლეჯის თანამშრომლები ორიენტირებული არიან მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებაზე და მოქნილი და თანამედროვე სასწავლო სისტემების შექმნაზე, შესაბამისად, აცნობიერებენ და ახდენენ მუდმივ მონიტორინგს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელის საჭიროებებზე;

3.3. შესაძლებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელმა, რომელმაც გაუწია მომსახურება სტუდენტს, სასურველია, მიიღოს მისგან უკუკავშირი;

3.4. თუ უკუკავშირის დროს გამოიკვეთა კონკრეტული გარემოებები ან ხარვეზები, თანამშრომელი ვალდებულია გაუზიაროს აღნიშნული უშუალო ხელმძღვანელსა და შესაბამის პასუხისმგებელ პირს;

3.5. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურებაზე უშუალოდ პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში ახდენს კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის ინფორმირებას და ჩართულობას.

მუხლი 4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სწავლის საფასური, ფინანსური ვალდებულებები

4.1. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს კოლეჯის წინაშე ეკისრება შემდეგი ფინანსური ვალდებულებები:

ა. კოლეჯის მიერ დადგენილი წესითა და ვადებში გადაიხადოს ხელშეკრულებით ორმხრივად

ხელმოწერილი (კოლეჯის დირექტორი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ან მისი წარმომადგენელი) განსაზღვრული, საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური/ან ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა გადასახადი(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
ბ. კონკრეტული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, ბიბლიოთეკის რესურსის დაზიანების შემთხვევაში, ზარალის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება კონკრეტული რესურსის საბაზრო ღირებულებით. ასანაზღაურებელ თანხას განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ რესურსის დაზიანების შესაბამისად;
4.2. სწავლის საფასურის ოდენობა
ა. სწავლის საფასური ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
ბ. სწავლის საფასური არ იცვლება მოცემულ საფეხურზე სტუდენტის/მსმენელის სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში (გარდა პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემდგომ სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში).
4.3. სწავლის საფასურის გადახდა
ა. სწავლის საფასურის დაფარვა ხდება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად;
ბ. სწავლის საფასურის გადახდა უნდა მოხდეს უნაღდო ანგარიშსწორებით, დაწესებულების საბანკო ანგარიშზე თანხის შეტანით;
გ. ამ პირობების დარღვევისათვის პირს უარი უნდა ეთქვას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭებაზე/გაგრძელებაზე;
დ. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ დებულებით განსაზღვრული სწავლის საფასურის გადახდის განსხვავებული წესები, რომელიც გაუმჯობესებს პროფესიული სტუდენტების/ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მდგომარეობას.

მუხლი 5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების წესი

5.1. კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით აფორმებს გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმ-დებლობით დადგენილი წესით, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების შესახებ:
ა) კოლეჯის საქმიანობის ხელშეწყობის, პროცესების გაუმჯობესებისათვის მიმართული ღონისძიების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;

ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების (სამუშაოს) წარმატებით შესრულებისათვის;გ) სხვა ნებისმიერი გარემოების დადგომისას, როდესაც სახეზეა განსაკუთრებული შედეგი.
5.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს დირექტორის საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის/პროგრამის ხელმძღვანელის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან/და კოლეჯის პერსონალის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე;
5.3. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
ა. მადლობა;
ბ. ფასიანი საჩუქარი;
გ. დისციპლინური პასუხისმგებლობის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ზომის ვადამდე მოხსნა.
დ. სხვა ღონისძიება, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საჭიროების შესაბამისად.
5.4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ერთ-ერთი ფორმა. ამასთან, კოლეჯის დირექტორი შეზღუდული არ არის წახალისების ზომის შერჩევაში;

5.5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება პირად საქმეში.

ზოგადი მუხლი 6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური სახდელთან დაკავშირებული დებულებები

6.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური სახდელი უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ წინამდებარე დოკუმენტით;

6.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური სახდელის წარმოება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

მუხლი 7. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა

7.1.კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებულნი არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, დაიცვან კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, ეთიკის ნორმები დაწესებულების პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ურთიერთობაში;

7.2. ეთიკის ზოგადი წესების დარღვევად მიიჩნევა კოლეჯის ტერიტორიაზე განხორციელებული შემდეგი ქმედებები:

ა) სასწავლო პროცესის შეფერხება და მისი მიმდინარეობისთვის ხელის შეშლა;

ბ) ალკოჰოლური სასმელების შეტანა/გავრცელება ანდა მოხმარება, თუკი სასწავლებლის მიერ ღონისძიების ფარგლებში არაა ნებადართული მისი მოხმარება;

გ) სასწავლებლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწევა;

დ) სასწავლებლის ქონების დაზიანება;

ე) სასწავლებლის ტერიტორიის დანაგვიანება;

ვ) ბილწსიტყვაობა/სიტყვიერი შეურაცხყოფა სხვა პირისათვის;

ზ) შენობის ტერიტორიაზე ხმაური, ჩხუბი/ძალადობა სხვა პირის მიმართ;

თ) აზარტული თამაშები;

ი) ინვენტარით სარგებლობის წესის დარღვევა (ავეჯზე/კედლებზე წარწერების გაკეთება,სასწავლო ავეჯის დაზიანება და ა.შ.)შენობაში განცხადებების ჩამოხევა ან გაფუჭება;

კ) ცეცხლსასროლი ან ცივი იარაღის შემოტანა, გავრცელება ან/და გამოყენება;

ლ) ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების შეტანა, გავრცელება ან/და

ან მათი ზემოქმედების ქვეშ კოლეჯში გამოცხადება;;

მ) სხვა პირზე ფსიქოლოგიური ან მორალური ზემოქმედება;

ნ) სხვა სტუდენტის საკუთრების უფლების რაიმე სახით შეზღუდვა, მათ შორის, ნივთის დაუფლება და/ან ფაქტობრივი ფლობა მესაკუთრის ნების საწინააღმდეგოდ, ნივთის მოტყუებით გამორთმევა ან გამოძალვა, ასევე ზემოთ აღნიშნულ ქმედებათა მცდელობა, მათ შორის, ამ ქმედების განხორციელება მოტყუებით ან მუქარით.

ო)გამოცდის ჩატარებისა და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა;

პ)კოლეჯში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად;

ჟ)პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორიული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან

გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა, ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლების კონტაქტისათვის ხელის შეშლა;
რ)დაწესებულების ქონების დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა;
ს)დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება;
ტ)დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაბინძურება;
7.3. სასწავლო პროცესთან დაკავშრებული ეთიკის წესების დარღვევად მიიჩნევა
შემდეგი ქმედებები:
ა) პლაგიატი (სრულად ან ნაწილობრივ სხვისი ნაშრომის გადაწერა ავტორისა და წყაროს მითითების გარეშე; სხვა პირის ნაშრომის ან მისი ნაწილის საკუთრად გასაღება);
ბ) სხვა სტუდენტის/მსმენელის ნამუშევრის მოპარვა, განადგურება, შეცვლა და ა.შ.
გ) სხვა სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის აკადემიურ თაღლითობაში ხელის შეწყობა;
დ) სხვა სტუდენტის/მსმენელის გამოცდის ჩაბარების მიზნით, იდენტობის გაყალბება ან მცდელობა;
ე) განმსაზღვრელი/საკვალიფიკაციო გამოცდის მასალების გავრცელება, ასევე ჩაბარებული ნამუშევრის უნებართვოდ ჩანაცვლება;
ვ) სასწავლო კურსის განმახორციელებელზე, კოლეჯის ადმინისტრაციულ პერსონალზე ზეწოლა შეფასების მიღების მიზნით;
ზ) კოლეჯში წარსადგენი დოკუმენტაციის გაყალბება ან დოკუმენტების არასრულად წარდგენა.
7.4. ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული დარღვევისათვის პროფესიულ სტუდენტზე გავრცელდება ამ კოდექსის მე-8 მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები უმდაბლესიდან უმაღლესისკენ, რაც განისაზღვრება ჩადენილი დანაშაულის შედეგების სიმძიმისა და განმეორებითობის მიხედვით;
7.5. ამ მუხლის მეორე და მესამე პუნქტით განსაზღვრული დარღვევისათვის პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს დაეკისრება ფინანსური სახდელი, თუ მისმა ქმედებამ გამოიწვია კოლეჯის ფინანსური/მატერიალურ-ტექნიკური/მორალური ზიანი;
7.6. დაწესებლების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების და პირობების დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახის დისციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომა ამ მუხლით არაა განსაზღვრული, ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით.

მუხლი 8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

8.1. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის ზომები:
ა) შენიშვნა(ზეპირი გაფრთხილება);
ბ) საყვედური(წერილობითი გაფრთხილება);
გ) მკაცრი საყვედური (წერილობითი გაფრთხილება პირადსაქმეში შეტანით);
დ) სტატუსის შეჩერება.
8.2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 9. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)

9.1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას;
9.2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში (დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ განმეორებით მსგავსი

ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა;
9.3. რეციდივის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 10. დისციპლინური წარმოება

10.1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
ა) საჩივარი ან განცხადება, შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
ბ) სასწავლო პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
10.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს დირექტორი.
10.3. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს;
10.4. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოკითხვა კითხვა/და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა;
10.5. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, კოლეჯის ხელმისაწვდომ მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაცია, ვიდეოგადაღების მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად;
10.6. დისციპლინური წარმოების პროცესში, კოლეჯის ყველა თანამშრომელი/პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 11. დისციპლინური სახდელის შერჩევა, დაკისრება

11.1. დისციპლინური წარმოების დაწყვებისას, კოლეჯის დირექტორის მიერ იქმნება დისციპლინური კომისია, რომელიც შედგება არანაკლებ 3 წევრისგან;
11.2. დისციპლინურ კომიასიას ხელმძღვანელოს კოლეჯის დირექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი;
11.3. კომისიის შედგენისას გასათვალისწინებელია, რომ კომისიის შემგადგენლობა დაკომპლექტდეს გენდერული ნიშნით, დაუშვებელია მხოლოდ მდედრობითი და მხოლოდ მამრობითი პირის შემადგენლობის განსაზღვრა;
11.4. კომისიის სხდომას შესაძლოა ესწრებოდეს ის პირი, რომლის მიმართაც დაწყებულია დისციპლინური წარმოება;
11.5. კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესაბამისად, დისციპლინური კომისია ამზადებს

წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს დირექტორის;
11.6. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:
ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
გ) შესაბამის დასაბუთებას და სამართლებრივ შეფასებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის არსებობის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;
დ) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.
11.7. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს;
11.8. კოლეჯის დირექტორი გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;
11.9. კოლეჯის დირექტორი, დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას, ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას;
11.10. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს;
11.11. პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც უნდა აღინიშნოს გადაწყვეტილებაში;
11.12. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დირექტორის ბრძანების დამოწმებული ასლი და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა, მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

12.1. პროფესიულ სტუდენტს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია ერთი წელი;
12.2. პროფესიულ სტუდენტს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილების მქონე სუბიექტისთვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება;
12.3. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები. გამონაკლისს შესაძლოა წარმოადგენდეს კოლჯის დირექტორის გადაწყვეტილება წახალისების საერთო ფორმებთან დაკავშირებით;
12.4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:
ა) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 თვის განმავლობაში;
ბ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;
12.5. თუ პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.
12.6. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი;
12.7. კოლეჯის დირექტორის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის,პროგრამის

განმახორციელებელი პირის, კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა პროფესიულმა სტუდენტმა;
12.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.

მუხლი 13. დავა, შემათანხმებელი პროცედურა, განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

13.1. კოლეჯსა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შორის დავის წარმოშობის შემთხვევაში, ორივე მხარემ უნდა გააცნობიეროს, რომ მისი ურთიერთშეთანხმებით გადაწყვეტა შედის ორივე მხარის ინტერესებში;
13.2. კოლეჯის პირველადი პოლიტიკაა, რომ ნებისმიერი დავა გადაწყდეს შემათანხმებელი პროცედურებით;
13.3. დაუშვებელია, რომ დავამ, თუნდაც ის ეხებოდეს ერთზე მეტ პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შეაფერხოს სასწავლო პროცესის ან შელახოს კოლეჯის რეპუტაცია;
13.4. ეს დებულებები ასევე ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როდესაც დავა წარმოეშობა ერთზე მეტი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ ან კოლეჯის მიმართ დავა წარმოეშობა ერთზე მეტ პროფესიულ სტუდენტს;
13.5. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, რომელსაც წარმოეშვა რაიმე პრეტენზია, ან დავის პროცესში შეუძლია განცხადებით/საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს;
13.6. განცხადებას/საჩივარს განიხილავს დირექტორი, ან დირექტორის დავალებით განსაზღვრული პირი/კომისია, რომელიც შეისწავლის განცხადებას/საჩივარს/დავას და განიხილავს სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით;
13.7. განცხადების /საჩივრის საპასუხოდ შესაძლოა საჭირო გახდეს საკითხის დამატებითი მოკვლევა; მოკვლევის მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია არის კონფიდენციალური;
13.8. მოკვლევის კომისიის შექმნის საჭიროების შემთხვევაში კომისიის შემადგენლობა, მოქმედების წესი, გადაწყვეტილების მიღების ვადები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
13.9. კომისიის სხდომაზე სხდომის მდივანი ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი;
13.10. განცხადებაზე, რომელსაც არ ესაჭიროება დამატებითი მოკვლევა, ან კომისია, კოლეჯის მხრიდან პასუხის გაცემა ხდება არაუგვიანეს განცხადების რეგისტრაციიდან 5 სამუშაო დღეში წერილობითი ფორმით;
13.11. დავის/საჩივრის შემთხვევაში(რომელსაც ესაჭიროება განხილვა) დირექტორი 10 დღის ვადაში განიხილავს საჩივარს და წერილობითი სახის გადაწყვეტილებას აცნობებს მოდავე მხარეს. ამასთან, საკითხის სირთულის შემთხვევაში კოლეჯმა შეიძლება ეს ვადა გაზარდოს დამატებითი 14 დღით;
13.12. დავის განხილვის პროცესში შეიძლება შესწავლილ იქნეს საჭირო დოკუმენტები, მიღებულ იქნეს განმარტებები და, თუ საჭიროა, მოწვეულ იქნეს შემათანხმებელი სხდომა;
13.13. დავის განხილვისას დაუშვებელია მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა;
13.14. როგორც წესი, დავის განხილვა არ იწვევს სასწავლო პროცესიდან პროფესიული სტუდენტის დროებით ჩამოშორებას, თუ საქმის არსიდან სხვა რამ არ გამომდინარეობს;
13.15. თუ შეთანხმება ვერ მიიღწა, მხარე უფლებამოსილია მიმართოს სასამართლოს.

მუხლი 14. დოკუმენტის დამტკიცება, ცვლილებების შეტანა და დოკუმენტის გაცნობა დაინტერესებული მხარეებისათვის

14.1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინის¬ტრა-ციულ - სამარ¬თ¬ლებრივი აქტით - ბრძანებით;

14.2. დოკუმენტის აქტუალიზება (გადახედვა) წარმოებს არანაკლებ 3 წელიწადში ერთხელ;

14.3. დოკუმენტის აქტუალიზებაზე (გადახედვა) პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

14.4. დოკუმენტში ცვლილება ხორციელდება იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა მოცემული წესი ან/და ცვლილების შეტანის აუცილებლობა განისაზღვრება კოლეჯის პერსონალის ან დირექტორის მიერ;

14.5. დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე პერსონალი წარადგენს წერილობით ინიცირებას;

14.6. დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ -ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი - ბრძანება.

14.7. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების განხორციელებების თაობაზე დაინტერესებული მხარეების ინფორმირებას ახდენს კოლეჯის საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი. ასეთი ცვლილების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ბოლომდე;

14.8. წინამდებარე დოკუმენტში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა ხდება შემდეგი პროცედურებიდან ერთ-ერთი გზით:

ა) დაინტერესებული მხარეებისათვის გაერთიანებულ შეხვედრაზე;

ბ)განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე;

გ)გაგზავნა ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა შეტანის საფუძველი	დამტკიცების თარიღი/ბრძანების ნომერი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
		შეიცვალა დოკუმენტის ვიზუალი, დაემატა სარჩევი, გასწორდა მცირე ტექნიკური უზუსტობები	