

დანართი 5
დამტკიცებულია
შპს თავისუფალი ხედვის აკადემიის
დირექტორის 2024 წლის 01 აპრილის N 01/1 ბრძანებით
ცვლილებები განხორციელებულია
დანართი 5
შპს თავისუფალი ხედვის აკადემიის
დირექტორის 2025 წლის 27 აგვისტოს N 01/79 ბრძანებით

შპს თავისუფალი ხედვის აკადემია

შინაგანაწესი

ქ.თბილისი
2024 წ.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. თავისუფალი ხედვის აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს “შრომის კოდექსის” მოთხოვნათა გათვალისწინებით და ეფუძნება საქართველოს განათლების სისტემაში მოქმედ კანონმდებლობას და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს;

1.2. შინაგანაწესის მიზანია განსაზღვროს:

ა) აკადემიის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, აკადემიის მისიის შესრულება, აკადემიაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;

ბ) აკადემიაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;

გ) აკადემიაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ე) აკადემიაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის პროფესიულ სტუდენტთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

1.3. აკადემიის ყველა თანამშრომელი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი და მშობელი ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი, მოვალეა დაიცვას აკადემიის შინაგანაწესი.

მუხლი 2. თანამშრომელთა მიღების, სხვა სამუშაოზე გადაყვანისა და დათხოვნის წესი

2.1. დასაქმებული თავის შრომით უფლებას ახორციელებს აკადემიის შრომითი კონტრაქტის (ხელშეკრულების) დადების გზით;

2.2. სამუშაოზე მიღებისას აკადემიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მისაღებ პირს მოსთხოვოს:

ა) განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;

ბ) შრომის წიგნაკის წარმოდგენა ან/და სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სასურველი);

გ) ავტობიოგრაფია cv;

დ) პირადობის მოწმობის/ID ბარათის ან პასპორტის ასლი;

ე) განათლებისა და კვალიფიკაციის, სპეციალური ცოდნის ან მომზადების/გადამზადების დამადასტურებელი დოკუმენტი (შესაბამისი სერთიფიკატებით);

ვ) თანამშრომლის ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი სამსახურიდან სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის შესახებ ცნობა.

2.3. აკადემიას შეუძლია თანამშრომელად მიღების კანდიდატს მოსთხოვოს დამატებითი პირობების შესრულება, როგორცაა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად აკადემიის მიერ გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობა, გასაუბრება, დამატებითი სარეკომენდაციო წერილები, სამოდელიო ლექცია სამოტივაციო წერილი და სხვა.

2.4. სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან აკადემიის დირექტორი აფორმებს ხელშეკრულებას, რომელშიც უნდა აღინიშნოს თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, სამუშაო დრო და ადგილი, უფლებამოსილება – ვალდებულებები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში გასაჩივრების მექანიზმები და სხვა. პროფესიულ მასწავლებელთან ხელშეკრულებას აფორმებს აკადემიის ხელმძღვანელი.

2.5. ხელშეკრულება შეიძლება გაფორმდეს გამოსაცდელი ვადით ან/და მის გარეშე, გამოსაცდელი ვადა არ უნდა აღემატებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადას;

2.6. აკადემიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, ბრძანების საფუძველზე, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, შტატგარეშე იყოლიოს რეზერვი ან მაძიებელი (სტაჟიორი) პროფესიული მასწავლებელი. აკადემიის ადმინისტრაცია ვალდებულია გააცნოს მას შინაგანაწესი.

- 2.7. თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები, ხელშეკრულება სამუშაოზე აყვანის შესახებ; გადაყვანის, წახალისების და გათავისუფლების შესახებ ბრძანებათა ასლები.
- 2.8. თანამშრომელს უფლება აქვს მოშალოს დადებული შრომის ხელშეკრულება, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით;
- 2.9. გაფრთხილების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა, ხოლო აკადემიის ადმინისტრაცია ვალდებულია მისცეს მას შრომის წიგნაკი და გაუსწოროს ანგარიში. (გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა)
- 2.10. ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე მოშლა შესაძლებელია თანამშრომლის მოთხოვნით: მისი ავადმყოფობის ან ინვალიდობის გამო, აგრეთვე აკადემიის ადმინისტრაციის მიერ შრომის კანონმდებლობის დარღვევის ან სხვა საპატიო მიზეზების გამო.
- 2.11. შრომის ხელშეკრულების მოშლა ფორმდება შპს დირექტორის ბრძანებით. გარდა პროფესიული პროგრამის განმახორციელებლებისა რომელთან დაკავშირებითაც გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის ხელმძღვანელი.
- 2.12. თანამშრომელთა სამუშაოდან დათხოვნა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 2.13. დაუშვებელია დათხოვნა, შვებულების ან დროებით შრომის უნარიანობის დაკარგვის დროს.
- 2.14. დასაქმებულის სამუშაოდან გათავისუფლების საფუძვლები:
- 2.14.1. დაკისრებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- 2.14.2. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა მითითებული საფუძვლით დაიშვება, თუ დარღვევა დასაქმებულის მხრიდან ატარებს სისტემატურ ან უხეშ ხასიათს:
- ა) დარღვევა ითვლება სისტემატურად, თუ დარღვევის შემთხვევა, რაშიც არ უნდა გამოიხატებოდეს იგი, განმეორდა ორჯერ ან მეტჯერ.
- ბ) ხოლო დარღვევა ითვლება უხეშად, თუ ასეთი ქმედება ატარებს ბრალეულ ხასიათს, რომლის შედეგადაც აკადემიას მნიშვნელოვანი ქონებრივი ან სხვა სახის ზიანი მიადგა, ან წარმოიშვა ასეთი ზიანის დადგომის რეალური საფრთხე.
- 2.15. დაკისრებული ვალდებულებების შეუსრულებლობად ან არაჯეროვან შესრულებად ჩაითვლება:
- ა) საპატიო მიზეზის (ჯანმრთელობის მდგომარეობა, ოჯახური მდგომარეობა, სამსახურებრივი მივლინებების შესრულება) გარეშე, სამსახურებრივი ინსტრუქციებით გათვალისწინებული სამუშაოს სისტემატური შეუსრულებლობა;
- ბ) საპატიო მიზეზის გარეშე, ზედიზედ ორი დღის განმავლობაში სამუშაო საათების გაცდენა;
- გ) სამუშაოზე არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება;
- დ) დასაქმებულის მიერ, რომელიც უშუალოდ ემსახურება და პასუხისმგებელია ფულად ან მატერიალურ ფასეულობებზე, ბრალეული ქმედების ჩადენა, ქონების (მათ შორის წვრილმანი) მითვისება, გაფლანგვა, მისი განზრახ განადგურება ან დაზიანება, თუ ეს ქმედება იძლევა ადმინისტრაციის მხრიდან მისდამი ნდომის დაკარგვის საფუძველს;
- ე) დასაქმებულის მიერ, რომელიც ასრულებს საგანმანათლებლო ფუნქციას, მოცემული სამუშაოს შეუსაბამო ამორალური საქციელის ჩადენა აკადემიის ტერიტორიაზე და სასწავლო დროს (სასწავლო პროცესის, აგრეთვე აკადემიის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული, აგრეთვე მისი სპონსორობით ჩატარებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობის დროს,) რის შედეგადაც შეუძლებელია აღნიშნული სამუშაოს გაგრძელება;
- ვ) წლის განმავლობაში, აკადემიის დებულების, ეთიკის კოდექსის და შინაგანაწესის უხეში დარღვევა განმეორებით, რისთვისაც მუშაკს გაფორმებული ჰქონდა შესაბამისი დისციპლინური სახდელი;
- ზ) პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე არაერთჯერადი ფიზიკური ან ფსიქოლოგიური ძალადობა (დაშინება, რაიმე იმფორმაციის გამოძალვა, მისი დისკრიმინაცია რაიმე ნიშნით) გასათავისუფლებელი თანამშრომლის ბრალეული ქმედების დადასტურების შემთხვევაში;

თ) კორუფციის ურთიერთობაში (გარიგებაში) მონაწილეობა, კორუფციის ნებისმიერი გამოვლინება.

მუხლი 3. თანამშრომელთა ძირითადი მოვალეობანი

3.1. აკადემიის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ აკადემიის დებულება, შინაგანაწესი და ეთიკის კოდექსი, დაიცვან შრომის დისციპლინა, როგორც აკადემიაში წესრიგის საფუძველი. დროულად გამოცხადდნენ სამუშაო ადგილზე, დაიცვან სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, დროულად და ზუსტად შეასრულონ ადმინისტრაციის განკარგულებანი;
 - ბ) მუდმივად გამოავლინონ შემოქმედებითი ინიციატივა საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად.
 - გ) დაიცვან პარტნიორული ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ეთიკა.
 - დ) უწყვეტად სრულყოფდნენ კვალიფიკაციას თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად.
 - ე) პასუხი აგონ სწავლა-სწავლის შედეგებზე.
 - ვ) არ დაუშვან დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური მდგომარეობის ან პირადი შეხედულებების მიხედვით.
- 3.2. პერსონალის ძირითად მოვალეობათა სფერო განისაზღვროს ხელშეკრულების პირობებითა და დებულებებით.

მუხლი 4. ადმინისტრაცია ვალდებულია:

- 4.1. განსაზღვროს აკადემიის განვითარების პოლიტიკა და სტრატეგია, შეიმუშავოს ბიუჯეტი, შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათზე დაკისრებული მოვალეობანი.
- 4.2. ზედამხედველობა გაუწიოს სასწავლო პროცესს, პასუხი აგოს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე.
- 4.3. ხელი შეუწყოს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და იმოქმედოს კანონიერების ფარგლებში.
- 4.4. აკონტროლოს აკადემიის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება. დროულად გამოიყენოს ზემოქმედების ღონისძიებები დამღრვევთა მიმართ.
- 4.5. შექმნას პროფესიულ მასწავლებელთა შემოქმედებითი მოღვაწეობისთვის ხელშემწყობი გარემო, მოაწიოს წარმატებული გამოცდილების შესწავლა, გავრცელება და დანერგვა.
- 4.6. იზრუნოს აკადემიის თანამშრომლებს, მშობლებსა და პროფესიული სტუდენტებს შორის ჰარმონიული, უკომფლიკტო გარემოს ფორმირებაზე.
- 4.7. მხარი დაუჭიროს და განავითაროს პროფესიულ მასწავლებელთა ინიციატივა და აქტივობა, უზრუნველყოს აკადემიის მართვაში მათი მონაწილეობა.
- 4.8. შეიმუშავოს სტიპენდიების, პრემიების, და საჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესი და პირობები;
- 4.9. შექმნას სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო.
- 4.10. უზრუნველყოს გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით, მუშაკთა შრომის ანაზღაურების პირობებისა და ხელფასის ფონდის დაცვა.
- 4.11. გასცეს ხელფასი დაგენილ ვადებში.

მუხლი 5. სამუშაო დრო და პირობები

- 5.1. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება აკადემიის ხელმძღვანელის ბრძანებით;
- 5.2. პროფესიულ მასწავლებელთა კვირეული სამუშაო დრო განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმით, საათობრივი დატვირთვით და სასწავლო ცხრილით.
- 5.3. პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე.

- 5.4. პროფესიული მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით დახარჯული დრო (პროფესიული განვითარების აკრედიტებული პროგრამები) ჩაითვალოს სამუშაო დროდ.
- 5.5. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სამუშაო დრო განისაზღვროს კანონმდებლობით დადგენილი წესით 40 საათი კვირაში, ყოველდღიური 8 საათიანი სამუშაო დღე.
- 5.6. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სამუშაო დღე დაწყება-დასრულება რეგულირდება ინდივიდუალურად, ხელშეკრულებით.
- 5.7. ყოველდღიური დასვენების ხანგრძლივობა შეადგენს 1 საათს, დამსაქმებელთან შეთანხმებულ დროს.
- 5.8. სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და ფუნქციებს განსაზღვრავს აკადემიის დირექტორი შესაბამისი ბრძანებით;
- 5.9. სასწავლო ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა დაუშვებელია.
- 5.10. ადმინისტრაციის თათბირზე და სხდომაზე დასწრება სავალდებულოა.
- 5.11. დასვენების დღეები და კუთვნილი შვებულება განისაზღვრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით. სასწავლო პერიოდი განისაზღვრება აკადემიის ხელმძღვანელის ბრძანებით.
- 5.12. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი:
- 5.12.1. ანაზღაურებადი შვებულება მიეცემა დასაქმებულს საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული ვადით და დადგენილი წესით;
- 5.12.2. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან;
- 5.12.3. დასაქმებულს ანაზღაურების გარეშე შვებულება მიეცემა საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით და განსაზღვრული პერიოდით.
- 5.13. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.
- 5.13.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 5.13.2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში -200 კალენდარული დღე.
- 5.13.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
- 5.14. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.
- 5.14.1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 5.14.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით აკადემიას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.
- 5.15. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
- 5.15.1. აკადემიას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძველებით:
- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

კ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

ნ) მასწავლებლის მიერ საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

5.15.2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

5.16. დასაქმებულისათვის ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული საათობრივი ანაზღაურების თანხის შესაბამისად – ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება საათობრივად და მიეცემა დასაქმებულის შრომითი საქმიანობის საათობრივი ანაზღაურების 2%-ით გაზრდილი ოდენობა. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვნისთვის აღემატება კვირაში 40 საათს, 16 წლიდან 18 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 36 საათს, ხოლო 14 წლიდან 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 24 საათს.

5.17. პროფესიული მასწავლებლის საათობრივი დატვირთვა (საათების რაოდენობა კვირაში) განისაზღვრება აკადემიის ადმინისტრაციის მიერ;

- 5.18. ცვლილებების შესახებ პროფესიულ მასწავლებელს ეცნობოს ორი კვირით ადრე. თუ პროფესიული მასწავლებელი არ არის თანახმა გააგრძელოს მუშაობა ახალ პირობებში, შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი) შეწყვეტილად ითვლება;
- 5.19. გამოთავისუფლებული დღე: პროფესიული მასწავლებლებისთვის, იქ სადაც შესაძლებელია, შესაძლოა დაწესდეს კვირაში ერთი თავისუფალი დღე მეთოდური სამუშაოებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად;
- 5.20. სამსახურში გამოცხადების წესი: პროფესიული მასწავლებელი სამსახურში გამოცხადებისას ავსებს ტაბელს ხელის მოწერით ადასტურებს აკადემიაში გამოცხადებასა და აკადემიიდან გასვლას შეასაბამისი ზუსტი დროის მითითებით. ტაბელის წარმოებაზე კონტროლი და პასუხისმგებლობა ევალება სწავლების, განვითარების და ინოვაციური პროცესების ხელშეწყობის მენეჯერს.
- 5.21. პროფესიულ მასწავლებლებს ეკრძალებათ, თავიანთი შეხედულებისამებრ შეცვალონ სამუშაო გრაფიკი და სასწავლო ცხრილი;
- 5.22. საწავლო პროცესი:
- 5.22.1. წლის განმავლობაში დადგენილია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა. აკადემიის ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია განისაზღვროს ექვსდღიანი სამუშაო კვირა;
- 5.22.2. მეცადინეობები იწყება სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებული გრაფიკით.
- 5.23. ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებები თანამშრომლებს ეცნობება თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით ან ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებით;

მუხლი 6. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

- 6.1. საპატიო მიზეზით (ჯამრთელობის გაუარესების, ქორწინების, მძიმე ოჯახური გარემოებების ან სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია განცხადებით (რომელშიც მიუთითებს, შემცვლელის ვინაობას და ანგარიშსწორების პირობებს) მიმართოს აკადემიის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გთავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში აცნობოს ადმინისტრაციას, არაუგვიანეს ერთი საათისა, სამუშაოს დაწყებამდე.
- 6.2. შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, გამოიყენოს ადმინისტრაციული სახდელი.
- 6.3. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს გაცდენილი სამუშაო დრო. ადმინისტრაციასთან შეთანხმებული გრაფიკით (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა არსებობს წინასწარი შეთანხმება კონკრეტულ პირთან, მისი შეცვლის თაობაზე).

მუხლი 7. წახალისება

- 7.1. გამოიყენება შემდეგი სახის წახალისებანი:
- ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
 - გ) პრემია ან ფულადი ჯილდო და სხვა.
- 7.2. თანამშრომლის წახალისება ხდება დირექტორის ბრძანებით აკადემიის ხელმძღვანელის ან უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით.

მუხლი 8. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

- 8.1. თანამშრომელის მიერ შრომის შინაგანაწესითა და ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებული მოვალეობების შეუსრულებლობა, მათ შორის: დაგვიანება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურის გაცდენა ან თვითნებური მიტოვება, დოკუმენტაციის უხარისხოდ წარმოება; სასწავლო პროცესიდან პროფესიული სტუდენტის გაძევება ზედამხედველის გარეშე, სწავლება - სწავლის დაბალი

ხარისხი, პროფესიული სტუდენტის, მშობლის ან თანამშრომლის შეურაცხყოფა და კონფლიქტის გაღვივება, კოლეგიალობისა და თანამშრომლის ეთიკის დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს დისციპლინური სახდელის დადებას:

ა) შენიშვნას;

ბ) საყვედურს;

გ) სასტიკ საყვედურს.

დ) დათხოვნას (შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა);

8.2. გადაცდომის შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს სახდელის ერთ - ერთი ნორმა, მოცემული რიგითობის გათვალისწინებლად.

8.3. ადმინისტრაციულ თანამდებობებზე დასაქმებულ პირთათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით, ხოლო პროფესიულ მასწავლებლებს დისციპლინარული სახდელი ეკისრება აკადემიის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შესაბამისად .

8.4. სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა – განმარტება. თანამშრომლის უარი ახსნა-განმარტების მიცემაზე (რაც დასტურდება აქტით) არ შეიძლება ჩაითვალოს წინააღმდეგობად მის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენებისათვის.

8.5. ადმინისტრაცია დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, თანამშრომლის ავადმყოფობასა და შვებულებაში ყოფნის დროის ჩათვლელად.

8.6. ბრძანებას დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ, თანამშრომელი უნდა გაეცნოს სამი დღის განმავლობაში და დაადასტუროს ხელმოწერით.

8.7. დათხოვნა დისციპლინური სახდელის სახით გამოიყენება, არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად, ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

8.8. ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 9. პროფესიული მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები

9.1. პროფესიულ მასწავლებელს უფლება აქვს:

9.1.1. სამუშაო პირობების შექმნა: მოსთხოვოს აკადემიის ადმინისტრაციას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა, ასევე მოსთხოვოს სასწავლო პროცესის მონაწილეებს მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;

9.1.2. რესურსებით სარგებლობის უფლება: ისარგებლოს სასწავლებლის უძრავ-მოძრავი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობების აღსასრულებლად.

9.1.3. ინფორმაციის მიღების უფლება: მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა პირადი საიდუმლოების და კომერციული საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციისა, ადმინისტრაციისაგან სასწავლებლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხებზე, სასწავლებლის ავტორიზაციის, აკრედიტაციისა და თანამშრომელთა ატესტაციის პირობებისა და ვადების შესახებ; როგორც პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, ასევე პროფესიულ მასწავლებელთა კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;

9.1.4. გამოხატვის თავისუფლება: სასწავლო პროცესის დროს ან აკადემიის ტერიტორიაზე მოიძიოს, მიიღოს, შექმნას, შეინახოს, დაამუშაოს ან გაავრცელოს ნებისმიერი ინფორმაცია იდეა რაც არ ეწინააღმდეგება აკადემიის ინტერესებს;

9.1.5. გაერთიანების უფლება: გაერთიანდეს ან თავად შექმნას საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, რომელთა მიზანია მოქალაქეთა პროფესიული, სოციალური, ეკონომიკური და სხვა ინტერესების დაცვა;

9.1.6. მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) დაბარების უფლება: აკადემიის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით აკადემიაში დაიბაროს პროფესიული სტუდენტის მშობელი ან/და კანონიერი წარმომადგენელი;

9.1.7. განხილვებში მონაწილეობის უფლება: მოითხოვოს აკადემიის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მოითხოვოს და მიიღოს მისი აზრის მოსმენისა და განხილვაში უშუალოდ ან წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობის რეალური შესაძლებლობა.

9.1.8. გასაჩივრების უფლება: თვისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გასაჩივროს აკადემიის უკანონო ქმედებები;

9.1.9. სწავლა – სწავლების აკადემიური თავისუფლება: პროფესიულ მასწავლებელს აქვს სწავლის და სწავლების აკადემიური თავისუფლება იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება პროფესიული პროგრამით დასახული მიზნების მიღწევას.

9.1.10. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა: პროფესიული მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. დაუშვებელია პროფესიული მასწავლებლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისათვის, რომელიც მან ჩაიდინა არასამუშაო დროს ან აკადემიის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც აკადემიას აქვს დასაბუთებული ინტერესი.

9.1.11. პროფესიული სტუდენტის გაძევების უფლება: პროფესიულ მასწავლებელს უფლება აქვს სასწავლო პროცესიდან გააძევოს პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი მხოლოდ უკიდურესი აუცილებლობის შემთხვევაში (როცა პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი არ ემორჩილება პროფესიულ მასწავლებლის კანონიერ მოთხოვნებსა და მითითებებს, შეურაცხყოფას აყენებს ჯგუფებს ან პროფესიულ მასწავლებელს, ფსიქოლოგიური ზემოქმედებას ახდენს ჯგუფზე ან პროფესიულ მასწავლებელზე და თავის ქმედებით ფაქტობრივად შლის სასწავლო პროცესს). პროფესიულ მასწავლებელს ეკრძალება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის გაძევება ადმინისტრაციის თანხმობის გარეშე.

9.2. პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია

9.2.1. შინაგანაწესის შესრულება: შეასრულოს/დაიცვას აკადემიის დებულება, შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და შრომითი ხელშეკრულებით (სამსახურეობრივი ინსტრუქციებით) განსაზღვრული მოთხოვნები.

9.2.2. მოვალეობების კეთილსინდისიერი შესრულება: კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული პროფესიული მოვალეობები, იზრუნოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლა – სწავლების ხარისხის ამაღლებაზე, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

9.2.3. ეთიკის დაცვა: პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან, მშობლებთან და კოლეგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები.

9.2.4. კვალიფიკაციის ამაღლება: სისტემატიურად აიმაღლოს თავისი კვალიფიკაცია.

9.2.5. პორტფოლიო: პროფესიული მასწავლებლის პროფესიული განვითარება, პრაქტიკული გამოცდილება და პროფესიული წარმატებები აღირიცხება პროფესიული მასწავლებლის პროფესიული განვითარების პორტფოლიოს მეშვეობით.

9.2.6. შემოქმედებითობა: მუდმივად გამოავლინოს შემოქმედებითი ინიციატივა საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად.

9.2.7. დოკუმენტაციის შევსება: სისტემატიურად, დროულად და აკურატულად შეავსოს დოკუმენტაცია.

9.2.8. თანამშრომლობა: სისტემატიური შეხვედრები ჰქონდეს თავის კოლეგებთან, სადაც მოხდება მიმდინარე პრობლემებსა და საჭიროებებზე მსჯელობა, სიახლეების განხილვა, გამოცდილების გაზიარება.

9.2.9. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კონსულტაცია: ჩაუტაროს კონსულტაცია პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს (მისი თხოვნის შემთხვევაში), რომელმაც საპატიო მიზეზით გააცდინა სასწავლო პროცესი, განუსაზღვროს მას ვადები გამოტოვებული მასალის ჩასაბარებლად;

9.2.10. შეფასების სისტემის გაცნობა: გააცნოს პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, თუ როგორი სისტემითა და რა კრიტერიუმებით მოხდება მათი შეფასება; (შეფასების ფურცლების ეგზემპლარების ქსეროკოპირებას უზრუნველყოფს ადმინისტრაცია)

- 9.2.11. სამსახურში დროული გამოცხადება: სამსახურში გამოცხადდეს ცხრილით განსაზღვრული სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე; სამსახურში გამოცხადდეს სამუშაო დროის დაწყებისთანავე ან შვებულების ვადის გასვლისთანავე.
- 9.2.12. პუნქტუალობა: არ დაიგვიანოს შესვლა აუდიტორიაში, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო.
- 9.2.13. აღრიცხვის წარმოება: სპეციალურ ჟურნალში ყოველდღიურად აღრიცხოს თითოეულ ჯგუფში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასწრება;
- 9.2.14. დისციპლინა: უზრუნველყოს წესრიგი და სასწავლო დისციპლინა სასწავლო პროცესის მსვლელობისას.

მუხლი 10. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) უფლება - მოვალეობანი

- 10.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ჩარიცხვისას (თუ პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი არასრულწლოვანია), პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია აკადემიის და მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) ურთიერთვალდებულებები და პასუხისმგებლობები, დავის წარმოშობის შემთხვევაში-გასაჩივრების მექანიზმები.
- 10.2. ხელშეკრულების დარღვევა შესაძლებელია, თუ ორივე მხარე თანახმაა შეწყვიტოს ხელშეკრულება, ან ერთ-ერთი მხარე არ შეასრულებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს.

მუხლი 11. პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის ვალდებულებები

- 11.1. ყველა პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია დაემორჩილოს აკადემიაში არსებულ ქცევის წესებს და წინამდებარე შინაგანაწესს.
- 11.2. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია გაეცნოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უფლება მოვალეობებს და ხელი შეუწყოს მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შექმნას.
- 11.3. შეატყობინოს აკადემიის ადმინისტრაციას მის მიერ ქცევის წესების ნებისმიერი დარღვევისას.
- 11.4. პასუხისმგებლობის თავიდან აცილება და სასწავლო პროცესის თვითნებურად მიტოვება, განიხილება როგორც ქცევის წესების დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სახდელის დადებას.
- 11.5. აკონტრილოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ აკადემიის ტერიტორიაზე, არამედ აკადემიის მიერ ორგანიზებულ ნებისმიერ ღონისძიებების მიმდინარეობისას.
- 11.6. გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც აკადემია მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს.
- 11.7. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია აანაზღაუროს მოყენებული ზარალი.
- 11.8. სწავლის დასასრულს აკადემიას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი.
- 11.9. იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ. ქცევა ან სიტყვიერი მიმართვა, რომელიც შეურაცხოფს სხვათა ღირსებას, არღვევს პიროვნების ემოციურ და ფიზიკურ მდგომარეობას, ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს სახდელის დადებას.
- 11.10. დაემორჩილოს კეთილგონივრულ მითითებებს და მოთხოვნებს.
- 11.11. გაუფრთხილდეს აკადემიის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას, დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან სხვათა დახმარებით.

მუხლი 12. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისება წარმატებისათვის

12.1. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ჯილდოვდება:

- ა) სტიპენდიით გარკვეული ვადით;
- ბ) სიგელით
- გ) დიპლომით
- დ) ფულადი პრემიით
- ე) და სხვა ჯილდოებით

მუხლი 13. პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის შეუფერებელი ქცევის შედეგები

13.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ აკადემიის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დარღვევისა და დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, შინაგანაწესი ითვალისწინებს გარკვეულ დისციპლინარულ ზომებს:

13.1.1. გასაუბრება აკადემიის ხელმძღვანელთან: გულისხმობს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეხვედრას აკადემიის ხელმძღვანელთან, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში ჩანაწერის გაფორმებას დისციპლინური გადაცდომისა და შესაბამისი სახდელის ზომის შესახებ.

13.1.2. საყვედურის გამოცხადება:

გულისხმობს პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის ბრძანებით საყვედურის გამოცხადებას; ჩადენილი ქმედების სიმძიმიდან და ფაქტობრივი გარემოებების გათვალისწინებით გამოიყენება საყვედურის გამოცხადების შემდეგი ფორმები:

- ა) გაფრთხილება
- ბ) საყვედური

გ) სასტიკი საყვედური

13.1.3. გამოსაცდელი ვადის დაწესება:

გულისხმობს არასათანადო ქცევის შემთხვევაში, მისთვის გამოსაცდელი ვადის დაწესებას და ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნას.

13.1.4. აკადემიის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა:

გულისხმობს აკადემიის ცალკეული სერვისით სარგებლობით უფლების ჩამორთმევას. მაგალითად, კომპიუტერული ქსელი, ექსკურსიაზე წასვლის უფლება და ა.შ.

13.1.5. ზარალის ანაზღაურება:

გულისხმობს თანხის გადახდას, თუ შესაძლებელია შეფასდეს მიყენებული ზარალი, ან დაზიანებული ნივთის ან ინვენტარის შეცვლას ახლით.

13.1.6. აკრძალული ნივთების კონფისკაცია:

გულისხმობს აკადემიის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთის (მობილური ტელეფონის და სხვა ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს, იარაღი და ა.შ.) ჩამორთმევას;

13.1.7. სამართალდამცავი ორგანოებისთვის გადაცემა:

გულისხმობს: პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენის, იარაღის, ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანის შემთხვევაში აკადემიიდან დათხოვნას და სამართალდამცავ ორგანოებისათვის გადაცემას.

13.1.8. ფიზიკური დასჯა:

დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ფიზიკური დასჯა და ფიზიკური ძალის გამოყენება დისციპლინარული ზომის სახით; საჭირო ძალა, რომელიც გამოიყენება თავდაცვის ან სხვათა დაცვის მიზნით, არ შეიძლება ჩაითვალოს ფიზიკურ დასჯად.

13.2. აკადემიის ხელმძღვანელის ან/და დისციპლინარული კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინარული სახდელის დაკისრების თაობაზე შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 14. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი

14.1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად არჩეული სხდომის თავმჯდომარე.

14.2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

14.3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის შესახებ უნდა ეცნობოს მის ყველა წევრს.

14.4. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

მუხლი 15. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება

15.1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:

ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;

ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;

გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;

დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;

ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.

15.2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:

ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;

ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;

გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;

დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.

15.3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.

15.4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით მოითხოვოს მისი აცილება.

15.5. აცილების შესახებ განცხადება უნდა იყოს დასაბუთებული.

15.6. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.

15.7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

მუხლი 16. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

16.1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

16.2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას, დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.

16.3. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, დისციპლინური კომიტეტი ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას იღებს გადაწყვეტილებას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადის განსაზღვრის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

16.4. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.

16.5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება:

- დისციპლინური კომიტეტის დასახელება;
- დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო;
- განხილვის საგანი;
- დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა;
- სხდომის მიმდინარეობა;
- წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია;
- სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა;
- დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები;
 - კენჭისყრის შედეგები;
 - დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი;
 - სხდომის დამთავრების დრო.

16.6. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

16.7. პროფესიული განათლება მასწავლებლის და პროფესიული სტუდენტისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება აკადემიის ხელმძღვანელს.

მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

17.1. ადმინისტრაციულ პოზიციაზე დასაქმებული პირისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ხდება შპს-ს დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით აკადემიის ხელმძღვანელიწ არდგინების საფუძველზე და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

17.2. დასაქმებულის (გარდა პროფესიული მასწავლებლისა) მიმართ დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, შპს-ს დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის ხელმძღვანელის მიმართვიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

17.3. დისციპლინური კომიტეტის მიერ დისციპლინური გადაცდომის წარმოებისას, დისციპლინარული კომიტეტის ოქმის საფუძველზე, აკადემიის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია:

ა) გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - პროფესიული სტუდენტის და პროფესიული მასწავლებლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.

ბ) არ გაიზიაროს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით და ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.

17.4. პროფესიული მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით აკადემიის ხელმძღვანელის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, აკადემიის ხელმძღვანელი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს პროფესიულ მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

17.5. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის/აკადემიის ხელმძღვანელის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე შპს-ს დირექტორი/აკადემიის ხელმძღვანელი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარმყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;

ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

17.6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში შპს-ს დირექტორი/აკადემიის ხელმძღვანელი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

მუხლი 18. გასაჩივრება

18.1. შპს-ს დირექტორის/აკადემიის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ან უარი და დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება სააპელაციო კომიტეტში.

18.2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

18.3. საპელაციო კომიტეტი ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჩივრის განხილვისას ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის XIII თავით ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით დადგენილი ადმინისტრაციული წარმოების ნორმებით და საჩივარს იხილავს 1 თვის ვადაში.

მუხლი 19. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

19.1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.

19.2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

19.3. დასაქმებულისათვის (გარდა პროფესიული მასწავლებლისა), დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება შპს-ს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით. პროფესიული მასწავლებლის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება აკადემიის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

19.4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

19.5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს შპს-ს დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

მუხლი 20. აკადემიის შიდა კონტროლის სისტემა

20.1. აკადემიის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ (ლოკალურ) აქტებში.

20.2. აკადემიის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:

- ა) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა თათბირზე;
- ბ) სამოდულო გაკვეთილების ორგანიზება – ჩატარება და პროფესიულ მასწავლებელთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდილების წარმოჩენა – განზოგადება;
- გ) დაკვირვება პროფესიულ მასწავლებელზე რაც გამოიხატება: დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;
- დ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიულ მასწავლებელთა მიზნობრივი გამოკითხვითა და ანკეტირებით;
- ე) არასამთავრობო და დამოუკიდებელი ორგანიზაციების გამოკითხვის მასალების ანალიზით.

მუხლი 21. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

21.1. აკადემია ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.

21.2. აკადემია ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, აკადემიაში მათი ყოფნისა და აკადემიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

21.3. აკადემია ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის N28/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქცია“.

21.4. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
- ბ) შეასრულოს აკადემიის ხელმძღვანელობის მითითებები;
- გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
- დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- ე) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;

21.5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტების, მშობლებისა და აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

21.6. აკადემიაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები შეიძლება იყოს:

ა) დარაჯი, მანდატური, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;

ბ) ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

მუხლი 22. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

22.1. აკადემიაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.

22.2. აკადემიაში შემოსულ განცხადებაზე აკადემიის ხელმძღვანელობა რეაგირებას ახდენს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად.

22.3. პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და აკადემიის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

მუხლი 23. დასკვნითი დებულებანი

23.1. შინაგანაწესს ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

23.2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა პროფესიული სტუდენტებისთვის, აკადემიაში დასაქმებული და აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.

23.3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

23.4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.