



დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2025 წლის 18 ივნისის 9468 ბრძანებით

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“
პროფესიულ სტუდენტთა ეთიკის კოდექსი

ნდ №2-03-04ქ

ბათუმი

2025



მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომში „კოდექსი“; „დოკუმენტი“) ადგენს შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის (შემდგომში „კოლეჯი“; „დაწესებულება“) პროფესიული სტუდენტების(შემდგომში „სტუდენტი“) უფლებებს, ვალდებულებებს, ქცევის წესებს, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების ადმინისტრირების პროცედურებს;
- 1.2. წინამდებარე კოდექსი ერთიანად სავალდებულოა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისათვის, ებისათვის და ნებისმიერი პირისთვის, ვინც სარგებლობს კოლეჯის საგანმანათლებლო მომსახურებით.
- 1.3. კოლეჯის ყველა პროფესიული სტუდენტი თანაბრად სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა რეგულაციებით მინიჭებული უფლება-მოვალეობებით.
- 1.4. სტუდენტი სრულად იზიარებს სასწავლებლის წესდების, სტუდენტის ეთიკის კოდექსისა და შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებულ დებულებებსა და პრინციპებს და იცავს მათ.
- 1.5. სტუდენტის ეთიკის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯის ეთიკის კომისია განიხილავს სტუდენტთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხს, ხოლო სტუდენტს ეკისრება ვალდებულება, შეასრულოს კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება.
- 1.6. პროფესიული სტუდენტები 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 უფლება 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 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 დონის ძიებებში;

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 ატასრულებს და მაქსიმალურად ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტს დროული, ეფექტური ადმინისტრაციული მოქმედებით და საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციითაც;

2.2. პროფესიული სტუდენტი 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 თანამშრომლობა

3.1. კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტთან ეფექტური თანამშრომლობისათვის:

ა. ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტის ინტეგრაციას სასწავლო გარემოსთან;

ბ. ორიენტირებულია გაარკვიოს სტუდენტის პრობლემა და საჭიროებები;

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

დ. საჭიროების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტებს უთმობს დამატებით დროს;

ე. პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობებისას იცავს ეთიკის ნორმებს;

ვ. სტუდენტის მომართვაზე მაშინვე იწყებს რეაგირებას კოლეჯში არსებული წესის შესაბამისად;



ზ. კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით ახორციელებს პროფესიული სტუდენტებისგან 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 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 მომსახურებაზე უშუალოდ პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში ახდენს კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის ინფორმირებას და ჩართულობას.

მუხლი 4. პროფესიული სტუდენტის ფინანსური ვალდებულებები

4.1. კონკრეტული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, ბიბლიოთეკის რესურსის დაზიანების შემთხვევაში, ზარალის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება კონკრეტული რესურსის საბაზრო ღირებულებით. ასანაზღაურებელ თანხა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით რესურსის დაზიანების შესაბამისად;

მუხლი 5. პროფესიული სტუდენტის წახალისების წესი

5.1. კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით აფორმებს გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, პროფესიული სტუდენტის 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 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 მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:



- ა. მაღლობა;
 - ბ. ფასიანი საჩუქარი;
 - გ. დისციპლინური პასუხისმგებლობის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ზომის ვადამდე მოხსნა.
 - დ. სხვა ღონისძიება, პროფესიული სტუდენტის საქმიანობის შესაბამისად.
- 5.4. პროფესიული სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ერთ-ერთი ფორმა. ამასთან, კოლეჯის დირექტორი შეზღუდული არ არის წახალისების ზომის შერჩევაში;
- 5.5. პროფესიული სტუდენტის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება პირად საქმეში.

ზოგადი მუხლი 6. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელთა დაკავშირებული დებულებები

- 6.1. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ ამ წესითა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 6.2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წარმოება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, კოლეჯის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს სპეციალური კომისია, რომელიც დირექტორის ბრძანებით იქმნება. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს საკუთარი საქმის განხილვას;
- 6.3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;
- 6.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა გამოიყენება კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების მიმართ მათ მიერ კოლეჯის ტერიტორიაზე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.
- 6.5. პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
- ა) გაფრთხილება;
 - ბ) მატერიალური ზიანის ანაზღაურება;

მუხლი 7. პროფესიული სტუდენტის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა

- 7.1. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, დაიცვან კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, ეთიკის ნორმები დაწესებულების პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან 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) ბილწისიტყვაობა/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 ჩამოხვევა 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 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 დაკავშირებული 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 ნამუშევრის მოპარვა, განადგურება, შეცვლა და ა.შ.

გ) სხვა სტუდენტისათვის ისათვის აკადემიურ თაღლითობაში ხელის შეწყობა;

დ) სხვა სტუდენტის გამოცდის ჩაბარების მიზნით, იდენტობის გაყალბება ან მცდელობა;

ე) განმსაზღვრელი/საკვალიფიკაციო გამოცდის მასალების გავრცელება, ასევე ჩაბარებული ნამუშევრის უნებართვოდ ჩანაცვლება;

ვ) მოდულის განმარტებებზე, 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-6 მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

7.5. ამ მუხლის მეორე და მესამე პუნქტით განსაზღვრული დარღვევისათვის პროფესიულ სტუდენტს დაეკისრება ფინანსური სახდელი, თუ მისმა ქმედებამ გამოიწვია კოლეჯის ფინანსური/მატერიალურ-ტექნიკური/მორალური ზიანი;

7.6. დაწესებულების 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 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 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 დაწყებისას, კოლეჯის დირექტორის მიერ იქმნება დისციპლინური კომისია, რომელიც შედგება არანაკლებ 3 წევრისგან;

11.2. დისციპლინურ კომისიას ხელმძღვანელოს კოლეჯის დირექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი;

11.3. კომისიის შედგენისას გასათვალისწინებელია, რომ კომისიის შემადგენლობა დაკომპლექტდეს გენდერული ნიშნით, დაუშვებელია მხოლოდ მდედრობითი და მხოლოდ მამრობითი პირის შემადგენლობის განსაზღვრა;



11.4. კომისიის სხდომას შესაძლოა ესწრებოდეს 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 დირექტორს;

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 კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილება წახალისების საერთო ფორმებთან დაკავშირებით;

12.4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:

ა) პროფესიული სტუდენტის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 თვის განმავლობაში;

ბ) პროფესიული სტუდენტის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

12.5. თუ პროფესიულ სტუდენტს 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 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 ეხებოდეს ერთზე მეტ პროფესიულ სტუდენტს შეაფერხოს სასწავლო პროცესის ან შელახოს კოლეჯის რეპუტაცია;



- 13.4. ეს დებულებები ასევე ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როდესაც დავა წარმოეშობა ერთზე მეტი პროფესიული სტუდენტის მიმართ ან კოლეჯის მიმართ დავა წარმოეშობა ერთზე მეტ პროფესიულ სტუდენტს;
- 13.5. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს, 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 აღმინისტრაციუ - სამართლებრივი 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 განხორციელების 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.