

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მებაღეობის  
საზოგადოებრივი კოლეჯის

## შინაგანაწესი

### მუხლი 1. კოლეჯის შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და მიზანი

1. ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მებაღეობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) განსაზღვრავს საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მებაღეობის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში-კოლეჯის) თანამშრომელთა, პროფესიულ მასწავლებელთა (შემდგომში-პროფესიული განათლების მასწავლებელთა) და პროფესიულ სტუდენტთა (შემდგომში - პროფესიულ სტუდენტთა) უფლებებსა და მოვალეობებს, ასევე არეგულირებს სასწავლო პროცესს. მისი დებულებები ვრცელდება და შესასრულებლად სავალდებულოა როგორც კოლეჯის სტუდენტისათვის, ასევე კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის მათი სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებისას.

2. კოლეჯში დასაქმებულთა მიერ შინაგანაწესის დებულებების დარღვევა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების დარღვევას, რომელსაც მოჰყვება შრომითი ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

3. კოლეჯის სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის დებულებების დარღვევას მოჰყვება ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

2. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) კოლეჯის ადმინისტრაციასა და კოლეჯში დასაქმებულ პირთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე.

ბ) შრომისა და სწავლის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა.

გ) სამუშაო და სწავლის დროის რეგულირება.

გ) კოლეჯის მისიითა და მიზნებით აღებული ვალდებულებების შესრულების უზრუნველსაყოფად, კოლეჯის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულისა და მისი თანამშრომლების შეთანხმებული და კოორდინირებული მოქმედების უზრუნველყოფა.

დ) კოლეჯის ადმინისტრაციის მხრიდან დაწესებულებაში დასაქმებული პირთათვის, დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს შექმნა.

ე) კოლეჯის სტუდენტებისთვის ხელშემწყობი სასწავლო გარემოს შექმნა.

ვ) შრომისა და სწავლისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების, მათ შორის შშმ პირებისათვის ადაპტირებული გარემოს შექმნა.

ზ) ოპტიმალური სამუშაო ურთიერთობების ჩამოყალიბება თითოეული თანამშრომლის მიერ საკუთარი შესაძლებლობებისა და ცოდნის ეფექტიანად, კოლეჯის ინტერესების შესაბამისად გამოყენების მიზნით.

თ) თითოეული თანამშრომლისა და სტუდენტის უფლებების დაცვა.

## **მუხლი 2. კოლეჯში თანამშრომელთა მიღების წესი და შრომის ანაზღაურება**

1. კოლეჯში მუშაობის უფლება აქვს პირს, რომელსაც კოლეჯში დასაქმების მომენტისთვის უკვე შესრულებული აქვს 18 წელი.
2. თანამშრომელი, რომლის მიერ მიწოდებული მონაცემები კოლეჯში ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დაკავშირებით აღმოჩნდება ყალბი, გათავისუფლდება სამსახურიდან.
3. კოლეჯს უფლება აქვს შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.
4. კოლეჯში თანამშრომელთა მიღება ხორციელდება დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე, რის შემდეგაც გამოიცემა დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი თანამშრომლის დანიშვნის შესახებ და მასთან ფორმდება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულება.
5. კოლეჯში თანამშრომელს მიღებისას მოეთხოვება შემდეგი დოკუმენტაციის წარმოდგენა:
  - ა) განცხადება დირექტორის სახელზე სამსახურში მიღების შესახებ;
  - ბ) ავტობიოგრაფია CV;
  - გ) შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (პროფესიული პრაქტიკის მასწავლებელს კი - 3-წლიანი პრაქტიკული საქმიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტი)
  - დ) გავლილი ტრენინგ-სემინარების სერტიფიკატი (არსებობის შემთხვევაში);
  - ე) პირადობის მოწმობის ასლი;
  - ვ) ფოტოსურათი 3X4 (ელექტრონული ვერსიით).
6. აღნიშნული დოკუმენტაცია ინახება თანამშრომლის სახელზე გახსნილ პირადი საქმეში. გარდა ამისა, პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:
  - ა) შრომითი ხელშეკრულების ერთი ასლი;
  - ბ) ბრძანების ამონაწერები თანამშრომლის სამუშაოზე აყვანის, დასჯის, წახალისებისა და დათხოვნის შესახებ ბრძანებებიდან.
7. სტუდენტებისა და თანამშრომლების პირადი საქმეები ინახება კოლეჯის კანცელარიაში;
8. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დარგში თანამშრომელს დასაქმებამდე აცნობს: სასწავლო პროგრამებს, კოლეჯში შრომის, ჰიგიენის, სამედიცინო დახმარების და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვის საკითხებს. დასაქმებამდე თანამშრომელი ეცნობა წინამდებარე შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციას. ხელშეკრულების გაფორმება დასტურია იმისა, რომ იგი ეთანხმება კოლეჯის დებულებასა და შინაგანაწესით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;
9. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) შედგება შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს, პრემიისა და კანონმდებლობით დადგენილი დანამატებისაგან;
10. კოლეჯის თანამშრომლებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, სახელფასო ბარათზე მათთვის კუთვნილი ანაზღაურების დარიცხვით. დარიცხვა ხორციელდება ყოველი თვის 20-დან 25 რიცხვამდე (დარიცხვის პერიოდის არასამუშაო პერიოდთან დამთხვევის შემთხვევაში, ხელფასის დარიცხვა ხორციელდება მომდევნო სამუშაო დღეს).

## **მუხლი 3. კოლეჯის პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში - მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
2. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში - მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
3. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სპეციალისტი- უმაღლესი განათლება, განათლების სფეროში მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება
4. სასწავლო პროცესის მენეჯერი - უმაღლესი განათლება
5. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ასისტენტი - უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი - უმაღლესი ან პროფესიული

განათლება, სფეროში მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება.

7. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი - მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი სამართლის მიმართულებით, სფეროში მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება.
8. საქმისწარმოების მენეჯერი - უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
9. საქმისმწარმოებელი - უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
10. ბიბლიოთეკარი - უმაღლესი ან პროფესიული განათლება, მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება
11. საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი - უმაღლესი განათლება, სფეროში მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება.
12. სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური - უმაღლესი ან პროფესიული განათლება, მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება
13. კოლეჯის ლაბორატორიისა და სახელოსნოს ხელმძღვანელი - უმაღლესი ან პროფესიული განათლება, დარგში მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება.
14. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი - საბაზო ან პროფესიული განათლება, დარგში მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება.
15. დამლაგებელი - საბაზო განათლება, მუშაობის 1-წლიანი გამოცდილება.

#### **მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო**

1. სამუშაო დროდ ითვლება დღის ის მონაკვეთი, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული უნდა ასრულებდეს თავის სამუშაოს.
2. კოლეჯში დამტკიცებულია სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა - დასაქმებულთა სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს წერილობით ან/და ელექტრონული ფორმით აღრიცხულ მონაცემებს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი საათების შესახებ.
3. ადმინისტრაცია აცნობს დასაქმებულებს სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმას
4. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმაში ინფორმაცია აისახება ერთჯერადად, ყოველი თვის ბოლოს.
5. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის დახურვის თარიღი არის ყოველი მომდევნო კალენდარული თვის 10 რიცხვი.
6. კოლეჯში სამუშაო დღე იწყება 9:00 საათზე და მთავრდება 18:00 საათზე.
7. კოლეჯში სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 1 საათით.
8. პროფესიული მასწავლებლების სამუშაო დრო განისაზღვრება სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დატვირთვების შესაბამისად.
9. პანდემიით გამოწვეული ჰიბრიდული სამუშაო პირობების შემთხვევაში სათანადო ბრძანებით განსაზღვრულ თანამშრომელთა სამუშაო დროის დადასტურება ხდება მათ მიერ სამუშაოს დაწყება-დამთავრების შესახებ ყოველდღიური შეტყობინებების გამოგზავნისა და წარმოდგენილი ანგარიშის საფუძველზე.
10. კოლეჯში სამუშაო დროის აღრიცხვასა და მატერიალური ფორმით შენახვას უზრუნველყოფს საქმისმწარმოებელი.
11. სამუშაო დროის აღრიცხვის დოკუმენტაცია ინახება კოლეჯის კანცელარიაში 1 წლის განმავლობაში.

#### **მუხლი 5. კოლეჯის თანამშრომელთა ქცევის ზოგადი წესები**

1. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კოლეჯის მისიითა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული პასუხისგებლობები კოლეჯში ჯანსაღი გარემოს შესანარჩუნებლად.
2. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებსა და ღირსებას.
3. დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან კოლეჯის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, თუ სად არის ჩადენილი;
4. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება.
5. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას კოლეჯში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი, სუბორდინაციული ნორმები, ღირსეულად წარადგინოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა.
6. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობის პრინციპი სტუდენტზე კოლეჯში

არსებული ინფორმაციის (აკადემიური მოსწრებისა თუ დისციპლინური დარღვევების შესახებ) გაცემისას.

7. თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს და დაიცვას და მიზნობრივად ხარჯოს კოლეჯის მატერიალური რესურსი.
8. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოების წესები და სანიტარული ნორმები;
9. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები
10. თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს კოლეჯის ხელმძღვანელობის ბრძანებები და მითითებები.
11. კოლეჯში თანაბრად არის დაცული ქალისა და მამაკაცის უფლებები სამუშაოს შესრულების პირობების და ანაზღაურების გათვალისწინებით.
12. აკრძალულია კოლეჯში შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ კოლეჯის თანამშრომელმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.
13. კოლეჯში დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება.
14. დისკრიმინაციასთან დაკავშირებული საკითხები კოლეჯში წყდება საკითხის დროული გამოვლენით და ადმინისტრაციისთვის შეტყობინებით.

დანართი 1

15. აკრძალულია კოლეჯში დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:
  - ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;
  - ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;
  - გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;
  - დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;
  - ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.
16. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ.
17. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, კერძოდ, გონივრული მისადაგების პრინციპის, დაცვის მიზნით კოლეჯი ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ღონისძიება კოლეჯს არაპროპორციულ ტვირთს აკისრებს. ეს ტვირთი არაპროპორციულად არ მიიჩნევა, თუ კონკრეტულ ღონისძიებასთან დაკავშირებით მოქმედებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სახელმწიფო მხარდაჭერის პროგრამები, შეღავათები ან/და სხვა, ალტერნატიული საშუალებები.

## **მუხლი 6. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია დირექტორს აცნობოს სამსახურში არყოფნის პერიოდი და მიზეზი.
2. გაუთვალისწინებელი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად, გამოცხადებამდე აცნობოს დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი.

## **მუხლი 7. კოლეჯის თანამშრომელთა წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა; განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

1. განცხადების/საჩივრის განხილვა კოლეჯში ხორციელდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
2. კოლეჯში თანამშრომლის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არაკეთისინდისიერად შესრულების, შრომის დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევისა და საქმისადმი უპასუხისმგებლო მიდგომისათვის კოლეჯი იყენებს დისციპლინური სახდელების სახეებს:
  - ა) გაფრთხილება ზეპირი/წერილობითი ფორმით;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) სასტიკი საყვედური;
  - დ) სამსახურიდან დათხოვნა.
3. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი სახდელი;
4. დისციპლინური სახდელის დადებამდე, შრომის დისციპლინის დამრღვევ პირს მოეთხოვება ახსნა-განმარტება დარღვევის ფაქტზე;
5. კოლეჯი დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის განმავლობაში;
6. თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება შინაგანაწესის უხეში დარღვევისა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნების შეუსრულებლობისათვის.
7. კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობათა შესრულებისა და კეთისინდისიერი სამსახურისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეები:
  - ა) მაღლობის გამოცხადება ზეპირი/წერილობითი ფორმით;
  - ბ) ფულადი პრემია.
8. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა;
9. წახალისების ფორმების გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.

## **მუხლი 8. კოლეჯში შვებულების ხანგრძლივობა და გაცემის წესი**

1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით; თანამშრომელი ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს ადმინისტრაცია, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო;
2. დროებითი შრომისუუნარობა:
  - ა) დროებითი შრომისუუნარობაა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 30 კალენდარულ დღეს და არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.
  - ბ) ორსულობა-მშობიარობასთან დაკავშირებული დროებითი შრომისუუნარობის ვადა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

## **მუხლი 9. კოლეჯის პროფესიული მასწავლებელი**

1. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად;
2. შერჩეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის დანიშვნის თაობაზე გამოიყენება დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომლის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორსა და პროფესიულ მასწავლებელს შორის იდება ხელშეკრულება.
3. პროფესიული მასწავლებლის მიმართ დადგენილი მოთხოვნებია:
  - ა) განსახორციელებელი მოდულის შესაბამისი კვალიფიკაცია;

- ბ) ა) ქვეპუნქტით დადგენილი მოთხოვნის არქონის შემთხვევაში, 3-წლიანი პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია:
- ა) სასწავლო პროცესი წარმართოს განსახორციელებელი მოდულის მოთხოვნებისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად.
  - ბ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას;
  - გ) სისტემური და აქტიური მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის მუშაობაში;
  - დ) ითანამშრომლოს კოლეჯის ხარისხის განვითარების სამსახურთან. მიიღოს მისგან პროფესიული განათლების სისტემაში დანერგილი სიახლეების თაობაზე ინფორმაცია და საკუთარი საგანმანათლებლო საქმიანობა წარმართოს აღნიშნული მოთხოვნების შესაბამისად კოლეჯში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.
5. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია, მაგრამ არ არის ვალდებული, დადოს ახალი შრომითი ხელშეკრულება პროფესიულ მასწავლებელთან.
6. პროფესიული მასწავლებლის მომსახურების ანაზღაურება ერთი აკადემიური საათის ჩატარებისთვის განსაზღვრულია არანაკლებ 10 ლარით;
7. ვადაზე ადრე პროფესიული მასწავლებელი გათავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან:
- ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;
  - ბ) მხარეთა შეთანხმებით;
  - გ) სახელშეკრულებო პირობების დარღვევისას;
  - დ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევაში.

## **მუხლი 10. კოლეჯის სტუდენტი**

1. პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
2. ჩარიცხვის შემდეგ კოლეჯის სტუდენტთან ფორმდება ხელშეკრულება. ხელშეკრულებასთან ერთად სტუდენტი ეცნობა მის უფლება-მოვალეობებს, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ პროცედურებს, რასაც ადასტურებს ხელმოწერით.
2. კოლეჯის სტუდენტს უფლება აქვს:
  - ა) მიიღოს განათლება პროფესიული საქმიანობისთვის აუცილებელი ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესაძენად;
  - ბ) კოლეჯის შინაგანაწესით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
  - გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს არასასურველი საგამოცდო შედეგები კოლეჯის ადმინისტრაციასთან;
  - დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება;
  - ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში, სწავლა გააგრძელოს კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - ვ) ითხოვოს გათავისუფლება ლექციებიდან, თუ აქვს დასაბუთებული მიზეზი (ექიმის ცნობა, განცხადება), ან არის შეუძლოდ. აღნიშნული შეათანხმოს დირექტორის მოადგილესთან სასწავლო დარგში;
  - ზ) წინმსწრები განათლების არსებობის შემთხვევაში სტუდენტს შეუძლია არ გაიაროს ის მოდულები, რომლებიც დიპლომის (და მისი დანართის) საფუძველზე გავლილად უდასტურდება.
3. სწავლაში მიღწეული წარმატებებისა და პროფესიული კოლეჯის ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ფორმა - მადლობის გამოცხადება;
4. სასწავლო პროგრამის დასრულების შემდეგ გადაეცეს პროფესიული დიპლომი;
5. სტუდენტი ვალდებულია:
  - ა) დროულად გამოცხადდეს ლექციებზე;
  - ბ) აქტიურად იყოს ჩართული სწავლება-სწავლის პროცესში;
  - გ) აქტიურად თანამშრომლობდეს სტუდენტებთან და მასწავლებლებთან;

- დ) სრულფასოვნად /ან შესაძლებლობის ფარგლებში შეასრულოს სამუშაოები;
  - ვ) გაუფრთხილდეს სასწავლო ინვენტარს.
  - ზ) სტუდენტი ვალდებულია დაესწროს ლექციებს კოლეჯში/ონლაინ, პროგრამის ხანგრძლივობის 1/3-ის გაცდენის შემთხვევაში სტუდენტს შეუჩერდება სტატუსი.
6. კოლეჯის შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში:
- ა) სტუდენტს ეძლევა გაფრთხილება;
  - ბ) მეორე დარღვევის შემთხვევაში, სტუდენტს ეცხადება საყვედური;
  - გ) მესამე დარღვევის შემთხვევაში, სტუდენტს უჩერდება სტატუსი.
7. კოლეჯში სტუდენტის ჩარიცხვის შემდეგ კოლეჯის კანცელარიაში იხსნება სტუდენტის პირადი საქმე, სადაც ინახება დოკუმენტაცია:
- ა) სტუდენტის პირადობის მოწმობის ასლი;
  - ბ) სტუდენტის მიერ შევსებული ანკეტა;
  - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
  - დ) 2 ცალი ფოტოსურათი 6X9 და ელექტრონული ვერსია;
  - ე) ბრძანების ამონაწერები სტუდენტის ჩარიცხვის, დასჯის, წახალისების, სტუდენტის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შესახებ;
  - ვ) სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ასლი;
8. არასრულწლოვანი სტუდენტის მშობელს /კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:
- ა) მოითხოვოს და მიიღოს ყველა ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მისი შვილის სწავლის საკითხებს;
  - ბ) სწავლის საფასური დაფაროს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვადებში ან მთლიანად სასწავლო წლის დაწყებისთანავე;
9. არასრულწლოვანი სტუდენტის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:
- ა) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი;
  - ბ) საჭიროების შემთხვევაში, ითანამშრომლოს კოლეჯის მასწავლებლებთან, კოლეჯის ადმინისტრაციასთან;
  - გ) შვილის ავადმყოფობის შესახებ მიაწოდოს ინფორმაცია კოლეჯის ადმინისტრაციას;
  - დ) დაიცვას ხელშეკრულებაში მითითებული მოთხოვნები, დროულად გადაიხადოს საგანმანათლებლო პროგრამის ღირებულება;
  - ვ) სტუდენტის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) შენიშვნები და საჩივრები წერილობით უნდა მოხსენდეს დირექტორს, რომელიც შემოსულ განცხადებას განიხილავს კოლეჯის საქმისწარმოების ერთიანი წესის მიხედვით დირექტორის მოადგილეებთან ერთად;
  - ზ) სტუდენტის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი უფლებამოსილია გაეცნოს კოლეჯის დებულებასა და შინაგანაწესს, მათ უფლებებსა და მოვალეობებს; ხელშეკრულების გაფორმება დასტურია იმისა, რომ იგი ეთანხმება კოლეჯის დებულებას და შინაგანაწესით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

### **მუხლი 11. კოლეჯის შინაგანაწესის დამტკიცების და ცვლილებების შეტანის წესი**

1. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შინაგანაწესში შეიტანოს ცვლილებები და დაამტკიცოს იგი.
2. კოლეჯის დამფუძნებელი უფლებამოსილია, საკუთარი ინიციატივით, დირექციისაგან დამოუკიდებლად მოამზადოს და დაამტკიცოს კოლეჯის შინაგანაწესი და ცვლილებები შეიტანოს მასში.

