

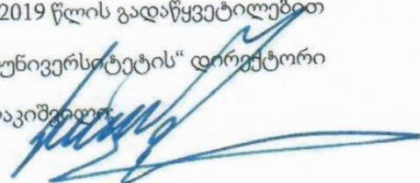
დამტკიცებულია

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“

ურთადერთი პარტნიორის (დამფუძნებლის)

05.09.2019 წლის გადაწყვეტილებით

შპს „ევროპის უნივერსიტეტის“ დირექტორი
ლაშა კანდელაკიშვილი



შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“

შინაგანაწესი

ქუთაისი, 2019 წელი.

სარჩევი:

თავი 1. ზოგადი დებულებები. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო.	3
თავი 2. შრომითი ურთიერთობა .	4
თავი 3. შრომის ხელშეკრულება	4
თავი 4. უნივერსიტეტის სტრუქტურა .	5
თავი 5. უნივერსიტეტის თანამშრომლები	6
თავი 6. უნივერსიტეტის თანამშრომლის შერჩევის ზოგადი წესი.	9
თავი 7. თანამშრომლის კონკურსის გარეშე შერჩევის წესი.	9
თავი 8. უნივერსიტეტის თანამშრომლის კონკურსით შერჩევის წესი	10
თავი 9. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის კონკურსით შერჩევის წესი.	14
თავი 10. თანამშრომლების სამუშაო დანიშნულების წესი.	19
თავი 11. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი	22
თავი 12. სამუშაო დრო, დასვენების დრო. შვებულება .	25
თავი 13. სამუშაო ადგილი. მივლენება	28
თავი 14. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება	31
თავი 15. თანამშრომელთა წახალისება	34
თავი 16. თანამშრომელთა პასუხისმგებლობა	36
თავი 17. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის შემადგენლობა , უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი	40
თავი 18. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა	42
თავი 19. თანამშრომლის შრომის ხარისხის შეფასება	44
თავი 20. ანგარიშსწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის	45
თავი 21. შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე დავის გადაწყვეტის წესი	52
თავი 22. სტუდენტური თვითმმართველობა .	54
თავი 23. საზოგადოების სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება და საქმიანობის ზოგადი წესი.	56
თავი 24. ფაკულტეტის ფუნქციები და ორგანიზაციული სტრუქტურა	57
თავი 25. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა . ფუნქციები და საქმიანობის წესი	58
თავი 26. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო	61

თავი 27. დეკანის არჩევის წესი, უფლებამოსილებები და მოვალეობები	62
თავი 28. დეკანის ოფისის ფუნქციები და საქმიანობის წესი	68
თავი 29. ფაკულტეტების დეპარტამენტის ფუნქციები და საქმიანობის წესი	70
თავი 30. საზოგადოების მმართველო ორგანოების უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი	73
თავი 31. აკადემიური საბჭოს ფორმირების წესი	73
თავი 32. რექტორის ხელმძღვანელობითი უფლებამოსილებები და მოვალეობები	76
თავი 33. საზოგადოების სამეურნეოს საქმიანობის საგანი	83
თავი 34. საზოგადოების ფინანსური რესურსების მართვის წესები	84
თავი 35. საზოგადოების მატერიალური რესურსებისა და არამატერიალური აქტივების მართვის წესები	90
თავი 36. დასკვნითი დებულებები	97

თავი 1. ზოგადი დებულებები. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო.

1.1. შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება (ქვემოთ - „საზოგადოება“), უნივერსიტეტის სტატუსის მქონე უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება (ქვემოთ - „უნივერსიტეტი“), რომელიც საქმიანობს საქართველოს კონსტიტუციის, „მეწარმეთა შესახებ“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და საზოგადოების წესდების მიხედვით.

1.2. ეს შინაგანაწესი აწესრიგებს შრომით ურთიერთობებს საზოგადოებასა და მის თანამშრომლებს შორის.

1.3. შინაგანაწესი შედგენილია „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტებისა და საზოგადოების წესდების საფუძველზე.

1.4. შინაგანაწესს (მის ცვლილებებს) ამზადებს რექტორი და ამტკიცებს საზოგადოების პარტნიორთა საერთო კრება (ქვემოთ - „საერთო კრება“).

1.5. შინაგანაწესი არის უნივერსიტეტთან დადებული შრომის ხელშეკრულების ნაწილი და მისი შესაბამისი ნაწილების მოქმედება ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებზე.

1.6. სტუდენტთა/მსმენელთა ქცევის სტანდარტები და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესები, აგრეთვე, სხვა თანმდევი საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის „ეთიკის კოდექსით“ და უნივერსიტეტის დებულებით.

1.7. უნივერსიტეტი ვალდებულია, გააცნოს ეს შინაგანაწესი, ისევე როგორც მისი ყველა ცვლილება, უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელს. ამ მიზნით შინაგანაწესი და მისი ცვლილებები ქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, ხოლო განცხადება შინაგანაწესში ცვლილებათა შეტანის შესახებ განთავსდება საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში.

1.8. ამ შინაგანაწესის ნორმები, რომლებიც განსაზღვრავენ უნივერსიტეტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობებს, რექტორზე ვრცელდება უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებული შეზღუდვებით.

1.9. წინამდებარე შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მოწვეულ და დამხმარე პერსონალზე, რომლებიც ვალდებული არიან დაიცვან შინაგანაწესი და უნივერსიტეტის ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც ეხება უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის ურთიერთობას.

თავი 2. შრომითი ურთიერთობა.

2.1 შრომითი ურთიერთობა წარმოადგენს ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისთვის (უნივერსიტეტი) სამუშაოს შესრულებას ანაზღაურების სანაცვლოდ.

2.2. მხარეთა შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

2.3. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

2.4. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ

პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან, ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

2.5. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები .

თავი 3. შრომის ხელშეკრულება

3.1. შრომის ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.

3.2. უნივერსიტეტის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი შესაძლებელია თანამდებობაზე დაინიშნოს კონკრეტული სამუშაოს შესრულების ვადით.

3.3. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულთან შესაბამის პოზიციაზე მხოლოდ ერთხელ განსაზღვროს გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 6 თვისა. ამ პერიოდში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს დადოს შრომის ხელშეკრულება დასაქმებულთან ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომის ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია.

3.4. პირის განცხადება და მის საფუძველზე დამსაქმებლის მიერ გამოცემული დოკუმენტი (რექტორის ბრძანება), რომლითაც დასტურდება დამსაქმებლის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომის ხელშეკრულების დადებას.

3.5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომის ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

3.6. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან.

თავი 4. უნივერსიტეტის სტრუქტურა.

4.1. უნივერსიტეტის მმართველი ორგანოებია საერთო კრება და აკადემიური საბჭო, ხელმძღვანელი და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი - რექტორი.

4.2. საერთო კრებისა და აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებები უნივერსიტეტის მართვაში და საქმიანობის წესები განსაზღვრულია საზოგადოების წესდებით.

4.3. რექტორის ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია საზოგადოების წესდებით, უნივერსიტეტის დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით.

4.4. უნივერსიტეტის სხვადასხვა კატეგორიის თანამშრომლები, გარდა რექტორისა, ერთიანდებიან სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.

4.5. სტრუქტურული ქვედანაყოფები, საერთო კრებასთან, აკადემიურ საბჭოსთან, რექტორთან და მმართველ კოლეგიურ ორგანოებთან ერთად, ქმნიან უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურას.

4.6. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები, მათი უფლებამოსილება განსაზღვრულია უნივერსიტეტის დებულებასა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებში, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს რექტორი.

4.7. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა, განსაზღვრული ამ შინაგანაწესით, სქემატურად წარმოდგენილია 4.9. მუხლში.

4.8. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს საერთო კრება ხსნის და აუქმებს ამ შინაგანაწესში ცვლილებათა შეტანის გზით, რექტორის წარდგინების საფუძველზე, ან საკუთარი ინიციატივით.

4.9. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ბ) იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური;

გ) ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური;

დ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;

ვ) სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სამსახური;

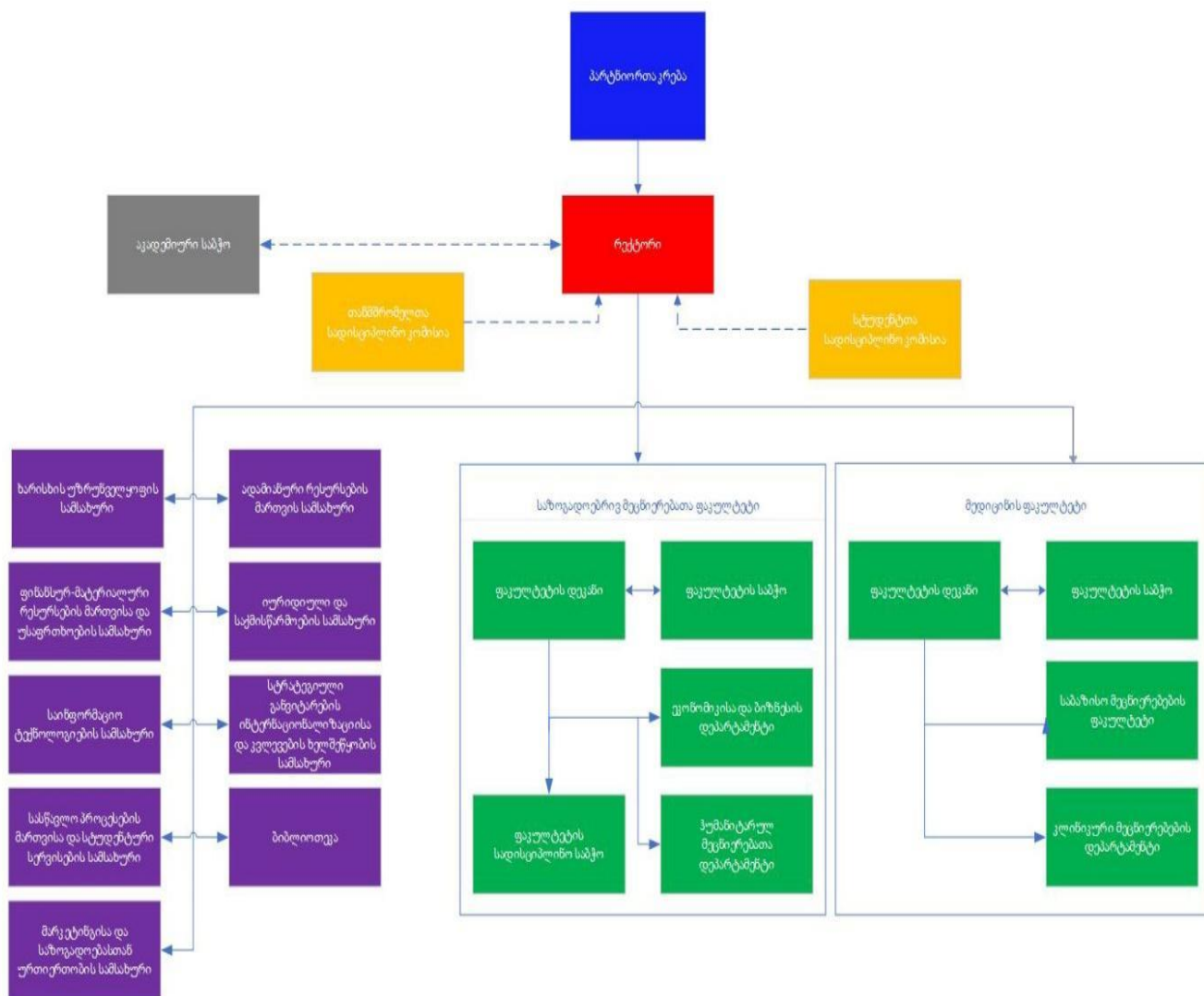
ზ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

თ) სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური;

ი) ბიბლიოთეკა;

კ) საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;

ლ) მედიცინის ფაკულტეტი.



თავი 5. უნივერსიტეტის თანამშრომლები

5.1. უნივერსიტეტის თანამშრომელი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი, სრულწლოვანი ფიზიკური პირი.

5.2. უნივერსიტეტის თითოეული თანამდებობის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება ამ თანამდებობაზე დასაქმებული პირის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს აღწერის დოკუმენტით - სამუშაოს აღწერილობით.

5.3. სამუშაოს აღწერილობის საერთო ფორმა განისაზღვრება აკადემიური პერსონალისთვის აკადემიური საბჭოს წარდგინებით და ამტკიცებს რექტორი. ხოლო მოწვეული,

მასწავლებელთა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პოზიციებზე დასაქმებული პერსონალის სამუშაო აღწერილობის საერთო ფორმა მტკიცდება რექტორის ბრძანებით, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით.

5.4. უნივერსიტეტის თანამშრომელები, ფუნქციებისა და უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის ხასიათის მიხედვით, მიეკუთვნებიან ერთ-ერთს შემდეგი კატეგორიებიდან:

ა) ადმინისტრაციული პერსონალი: რექტორი, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები, დეკანი და დეპარტამენტების ხელმძღვანელები;

ბ) აკადემიური პერსონალი: პროფესორები, ასოცირებული პროფესორები, ასისტენტ-პროფესორები, ასისტენტები;

გ) მასწავლებელთა პერსონალი: უფროსი მასწავლებლები, მასწავლებლები;

დ) მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალი: მოწვეული პროფესორები, მოწვეული მასწავლებლები;

ე) სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების მასწავლებელთა პერსონალი: სერტიფიცირებადი საგანმანათლებლო პროგრამების მასწავლებლები;

ვ) მეცნიერთა და მკვლევართა პერსონალი: სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევითი პროექტების/პროგრამების ხელმძღვანელები და მკვლევარები;

ზ) დამხმარე პერსონალი: თანამშრომელები, რომლებიც არ მიეკუთვნებიან ამ პუნქტის „ა“-„ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ კატეგორიებს.

5.5. აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დადგენილია უნივერსიტეტის წესდებით. დანარჩენი პერსონალის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგინდება სამუშაოთა აღწერილობებით.

5.6. პროფესორი უძღვება აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესს და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას. ასოცირებული პროფესორი მონაწილეობს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას. ასისტენტ-პროფესორი, თავისი კომპეტენციის შესაბამისად, მონაწილეობს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში. ასისტენტი აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესის ფარგლებში ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით.

5.7. უნივერსიტეტის, როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით საერთო კრება უფლებამოსილია, აკადემიური პერსონალის ცალკეული თანამდებობებისათვის, რექტორის წარდგინებით, დააწესოს უნივერსიტეტთან სავალდებულო აფილირების პირობა.

5.8. აფილირება გულისხმობს უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც ეს პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ უნივერსიტეტთან, მისი სახელით მონაწილეობს ქვეყნის უნივერსიტეტის განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში და:

- ა) ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის სახელით, ხოლო მისი კვლევის შედეგები ეთვლება უნივერსიტეტს;
- ბ) აქტიურად არის ჩართული უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში;
- გ) აქტიურად არის ჩართული საზოგადოების სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევისა და აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.

5.9. აფილირების წესს ამტკიცებს აკადემიური საბჭო რექტორის წარდგინებით.

5.10. შეთანხმება აფილირების შესახებ აისახება შრომით ხელშეკრულებაში ან ფორმდება მისი დანართის სახით.

5.11. უფროსი მასწავლებლები და მასწავლებლები უძღვებიან აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო კურსების პრაქტიკულ და ლაბორატორიულ სამუშაოებს (პრაქტიკუმებს).

5.12. მოწვეული პროფესორის ფუნქციები იგივეა, რაც პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორისა ამ თავის 5.6 პუნქტის მიხედვით. მოწვეული მასწავლებლის ფუნქციები იგივეა, რაც უფროსი მასწავლებლების ან მასწავლებლებისა ამ თავის 5.11 პუნქტის მიხედვით. მოწვეულ პროფესორად ან მოწვეულ მასწავლებლად ინიშნება პირი, რომლის ძირითადი სამუშაო ადგილი სხვა დაწესებულებაა და რომლის შრომაც უნივერსიტეტში ანაზღაურდება ამ შინაგანაწესის 20.3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის პირობით.

5.13. აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომლები ერთიანდებიან ფაკულტეტების დეპარტამენტებში.

5.14. უნივერსიტეტის თანამდებობათა ნუსხას ამტკიცებს საერთო კრება რექტორის წარდგინების საფუძველზე.

5.15. თანამდებობათა ნუსხით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფარგლებში, განისაზღვრება:

- ა) თანამდებობის დასახელება;

ბ) მოცემული დასახელების თანამდებობათა რაოდენობა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში;

გ) მოცემული თანამდებობის შრომის ანაზღაურების ფორმა;

დ) შრომის ანაზღაურების ოდენობის ქვედა და ზედა ზღვრები.

5.16. საერთო კრება უფლებამოსილია, ამ თავის 5.14 პუნქტის დებულებათა დაცვის გარეშე, რექტორის წარდგინებით, შემოიღოს დროებითი თანამდებობები, თუ ეს საჭიროა ერთჯერადი, ან დროებითი სამუშაოს შესასრულებლად იმ პირობით, რომ ამ სამუშაოს შესრულება არ ევალდება თანამდებობათა ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე დასაქმებულ არცერთ თანამშრომელს და მის შესასრულებლად საჭირო დრო არ აღემატება 12 თვეს.

5.17. უნივერსიტეტში ერთ პირს შეიძლება ერთდროულად ეკავოს რამოდენიმე თანამდებობა (თანამდებობათა შეთავსება).

5.18. უნივერსიტეტის თანამდებობათა შეთავსებაზე ვრცელდება შემდეგი შეზღუდვები:

ა) დაუშვებელია 2 ან მეტი ადმინისტრაციული თანამდებობის შეთავსება;

ბ) ადმინისტრაციული პერსონალის თანამშრომელი არ შეიძლება ითავსებდეს დამხმარე პერსონალის თანამდებობას;

გ) დაუშვებელია 2 ან მეტი აკადემიური თანამდებობის შეთავსება;

დ) დაუშვებელია მასწავლებელთა პერსონალის 2 ან მეტი თანამდებობის შეთავსება;

ე) დაუშვებელია აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის თანამდებობათა შეთავსება;

ვ) დაუშვებელია ერთი პირი იკავებდეს ადმინისტრაციულ და აკადემიურ თანამდებობას ერთდროულად;

5.19. დეკანის და ფაკულტეტების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანამდებობა შეიძლება დაიკავოს მხოლოდ უნივერსიტეტის აფილირებულმა პროფესორმა, ასოცირებულმა პროფესორმა, ან ასისტენტ-პროფესორმა.

5.20. თანამშრომელთა საქმიანობა უნივერსიტეტის იმ კოლეგიურ ორგანოებში, რომლებშიც ისინი არიან არჩეული/დანიშნული, არ ითვლება თანამდებობათა შეთავსებად. თანამდებობათა შეთავსებად არ ითვლება აგრეთვე ჟურნალის რედაქტორობა და პროგრამის ხელმძღვანელობა.

თავი 6. უნივერსიტეტის თანამშრომლის შერჩევის ზოგადი წესი.

6.1. უნივერსიტეტის ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი თანამშრომლის შერჩევა, გარდა ამ თავის 6.2 პუნქტით გათვალისწინებული განსაკუთრებული შემთხვევებისა, დასაშვებია როგორც კონკურსით, ასევე მის გარეშე.

6.2. აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე დასანიშნი თანამშრომლის შერჩევა დასაშვებია მხოლოდ კონკურსით.

6.3. მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამდებობაზე თანამშრომლები შეირჩევიან, როგორც კონკურსით ასევე კონკურსის გარეშე.

თავი 7. თანამშრომლის კონკურსის გარეშე შერჩევის წესი.

7.1. თანამდებობაზე კონკურსის გარეშე დასანიშნი პირის კვალიფიკაცია, ცოდნა და გამოცდილება სრულად უნდა აკმაყოფილებდეს შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობის მოთხოვნებს.

7.2. კონკურსის გარეშე პირი უნივერსიტეტის თანამშრომლად შეიძლება დაინიშნოს გადაყვანით, ან დაწინაურებით, ან გარედან მოზიდვით - რეკრუტირების მექანიზმის გამოყენებით.

7.3. უნივერსიტეტის საჭიროებათა გათვალისწინებით დასაშვებია თანამშრომლის კონკურსის გარეშე გადაყვანა სხვა თანამდებობაზე, თუ ეს არ იწვევს მისი შრომის ანაზღაურების შემცირებას.

7.4. დაწინაურებად ითვლება რომელიმე ქვემოთ ჩამოთვლილ შემთხვევათაგან, თუ ამას თან არ ახლავს თანამშრომლის შრომის ანაზღაურების შემცირება:

ა) გადაყვანა დამხმარე პერსონალის კატეგორიიდან ადმინისტრაციული პერსონალის კატეგორიაში;

ბ) მასწავლებლის დანიშვნა უფროს მასწავლებლად;

გ) მოწვეული მასწავლებლის დანიშვნა მოწვეულ პროფესორად.

7.5. დაწინაურებად ითვლება აგრეთვე თანამშრომლის გადაყვანა სხვა თანამდებობაზე ერთიდაიგივე კატეგორიის ფარგლებში, თუ ამას თან ახლავს შრომის ანაზღაურების გაზრდა.

7.6. თუ წარმოქმნილ ვაკანსიაზე (გარდა აკადემიური პერსონალის ვაკანსიისა) შესაძლებელია უნივერსიტეტის თანამშრომლის დაწინაურება კვალიფიკაციისა და უნივერსიტეტის წინაშე დამსახურების გათვალისწინებით, იგი უნდა დაინიშნოს კონკურსის გარეშე.

7.7. დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას თანამშრომლის დაწინაურებაზე ან გადაყვანაზე, იღებს რექტორი საკუთარი, ან დასაწინაურებელი/გადასაყვანი თანამშრომლის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

7.8. რექტორის გადაწყვეტილება თანამშრომლის დაწინაურებაზე ან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანაზე შეთანხმებული უნდა იყოს ამ თანამშრომელთან.

7.9. თანამშრომლის გარე წყაროდან მოზიდვის (გარე რეკრუტირების) გადაწყვეტილება მიღებულ უნდა იქნეს იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს ერთი ან რამოდენიმე გარემოება შემდეგი ჩამონათვალიდან:

ა) უნივერსიტეტის არცერთ თანამშრომელს არ გააჩნია მოცემული ვაკანსიისათვის სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია/გამოცდილება ან/და უნარები;

ბ) უნივერსიტეტის ერთ ან რამოდენიმე თანამშრომელს გააჩნია მოცემული ვაკანსიისათვის სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია/ გამოცდილება ან/და უნარები, მაგრამ ამ ვაკანსიაზე დასაქმება იქნება მისი თანამდებობრივად დაქვეითება ან გამოიწვევს შრომის ანაზღაურების შემცირებას;

გ) უნივერსიტეტის ერთ ან რამოდენიმე თანამშრომელს გააჩნია მოცემული ვაკანსიისათვის სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია /გამოცდილება ან/და უნარები, მაგრამ საჭიროა სამუშაოთა შესრულების დამკვიდრებული მეთოდების შეცვლა, სიახლეების დანერგვა, შემოქმედებითობის ამაღლება და ამაზე მოცემულ ვაკანსიაზე გარედან მოსულ კადრს მნიშვნელოვანი გავლენის მოხდენა შეუძლია.

დ) უნივერსიტეტის ერთ ან რამოდენიმე თანამშრომელს გააჩნია მოცემული ვაკანსიისათვის სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია /გამოცდილება ან/და უნარები, მაგრამ უარს აცხადებს აღნიშნულ პოზიციაზე დანიშვნასთან დაკავშირებით.

7.10. გადაწყვეტილებას კონკურსის გარეშე თანამდებობაზე დასანიშნი პირის შერჩევაზე გარე რეკრუტირების მექანიზმის გამოყენებით, შესაბამისი ბრძანების გამოცემის გზით, იღებს რექტორი. ამ ბრძანებითვე განისაზღვრება რეკრუტირებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი/თანამშრომლები, რეკრუტირების ღონისძიებები და პასუხისმგებელი თანამშრომლის ფუნქციები, გამომდინარე ამ ღონისძიებებიდან.

7.11 რექტორს რეკრუტირებაზე პასუხისმგებელი პირი წარუდგენს გარე რეკრუტირების მექანიზმის გამოყენებით შერჩეულ ერთ ან რამოდენიმე კანდიდატურას ბრძანების შესაბამისად. თუ წარდგენილია რამოდენიმე კანდიდატი, მათგან ერთს შეარჩევს რექტორი.

თავი 8. უნივერსიტეტის თანამშრომლის კონკურსით შერჩევის წესი

8.1. გადაწყვეტილებას თანამშრომელთა (გარდა აკადემიური პერსონალის თანამშრომლებისა) კონკურსით შერჩევის თაობაზე იღებს რექტორი.

8.2. ვაკანტურ თანამდებობებზე დასანიშნ (ასარჩევ) პირთათვის წასაყენებელი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება სამუშაოთა აღწერილობებით.

- 8.3. სამუშაოს აღწერილობით დადგენილი კვალიფიკაციის შეფასების კრიტერიუმებსა და შეფასების წესს ბრძანებით ამტკიცებს რექტორი.
- 8.4. თანამშრომლის შესარჩევი კონკურსი ცხადდება რექტორის ბრძანებით, რომლითაც განისაზღვრება კონკურსის ვადები და პირობები. კონკურსანტთა მიერ წარმოსადგენი საბუთების ზუსტ ნუსხას და რექტორის ბრძანების პროექტს კონკურსის გამოცხადებაზე ადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- 8.5. კონკურსის გამოცხადების შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემიდან ლოგიკურ ვადაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური აქვეყნებს შესაბამის განცხადებას უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და ვაკანსიების საძიებელ იმ პორტალებზე, რომლებიც მითითებულია კონკურსის გამოცხადების შესახებ რექტორის ბრძანებაში. ბრძანებაში მითითებული პორტალებიდან ერთ-ერთი, ქართულენოვანი, არის ძირითადი. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განცხადება უნდა გამოქვეყნდეს ძირითად პორტალზე გამოქვეყნების დღეს. იმავე დღეს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურმა კონკურსის გამოცხადების შესახებ განაცხადი უნდა განათავსოს საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში.
- 8.6. აკადემიური პერსონალის თანამშრომლის შესარჩევი კონკურსის მონაწილეთა შეფასების წესი განსაზღვრულია ამ შინაგანაწესის მე-9 მუხლით.
- 8.7. კონკურსის მონაწილეთა შეფასების წესს ბრძანებით განსაზღვრავს რექტორი.
- 8.8. ამ თავის 8.7 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანებით დგინდება კონკურსანტთა შეფასების ბიულეტენებისა და უწყისის ფორმა.
- 8.9. კონკურსის მონაწილეებს აფასებს და გამარჯვებულს გამოავლენს საკონკურსო კომისია.
- 8.10. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება რექტორი, ან მის მიერ ბრძანებით განსაზღვრული პირი.
- 8.11. კომისიის წევრებად ინიშნება თავმჯდომარის მიერ შერჩეული პირები. კომისიის წევრებად შეიძლება დაინიშნონ უნივერსიტეტის თანამშრომლები ან შესაბამისი კვალიფიკაციის ან/და გამოცდილების მქონე სხვა პირები.
- 8.12. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და წევრები ინიშნებიან რექტორის ბრძანებით. ბრძანების პროექტს ადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- 8.13. საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილებებს იღებს სხდომებზე კომისიის წევრთა ინდივიდუალური შეფასების ბიულეტენების საფუძველზე. სხდომებს იწვევს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური სხდომის გამართვამდე, სულ ცოტა , 1 სამუშაო დღით ადრე კომისიის ყველა წევრის სატელეფონო ან/და ელექტრონული შეტყობინებით გაფრთხილების გზით. სხდომა უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ ესწრება კომისიის

თავმჯდომარე და კომისიის სხვა წევრთა ნახევარი ან მეტი. თუ მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა შეფასების შედეგების რაოდენობა თანაბარია, გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის პოზიცია.

8.14. საკონკურსო კომისიის მუშაობას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. სამსახურის ხელმძღვანელი გამოჰყოფს თანამშრომელს, რომელიც ვალდებულია, დაესწროს საკონკურსო კომისიის ყველა სხდომას და აწარმოოს ოქმები. სხდომის ოქმი დგება სხდომის გამართვის დღესვე. კომისიის ყველა წევრი, რომელიც ესწრებოდა სხდომას, ვალდებულია, ხელი მოაწეროს სხდომის ოქმს მისი შედგენისთანავე. კომისიის წევრი, რომელსაც გააჩნია განსხვავებული პოზიცია, უფლებამოსილია, ოქმს წერილობით დაურთოს თავისი მოსაზრებები. ასეთი დანართი ოქმის შემადგენელი ნაწილია. ოქმები ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.

8.15. კონკურსის მონაწილეთა საბუთების მიღება და შემოწმება ხდება შემდეგი წესით:

ა) კონკურსანტთა საბუთების მიღება და მათი წარდგენის ვადა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

ბ) საბუთები/მასალები, თუ მათი წარმოდგენა გათვალისწინებულია მატერიალური სახით, კონკურსანტმა უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს უშუალოდ. ხოლო თუ გათვალისწინებულია საბუთების წარმოდგენა ელექტრონულად, საკონკურსო განცხადებაში მითითებულ ელექტრონულ მისამართზე ელექტრონული ფოსტით, ფაილის სახით, რომელიც მოიცავს ყველა წარმოსადგენი საბუთის ელექტრონულ ასლს;

გ) კონკურსის გამარჯვებულს აქვს ვალდებულება წარმოადგინოს საკონკურსო დოკუმენტაციის დედნები ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში. დოკუმენტების იდენტიფიკაციის დადგენის შემდგომ ხდება კანდიდატის გამარჯვებულად გამოცხადება. თუ არ მოხდა მოთხოვნილი დოკუმენტების წარმოდგენა ან ვერ დადგინდა საკონკურსო დოკუმენტების ნამდვილობა კონკურსის შედეგები გაბათილდება და რეიტინგული სიით შემდეგი კონკურსანტი გამოცხადდება გამარჯვებულად. თუ მეორე კონკურსანტიც უარყოფითი დასკვნით შეფასდება, კონკურსი ჩაითვლება უარყოფითი შედეგით დასრულებულად. ზემოთ აღნიშნული მოთხოვნა შეეხება კონკურსის ყველა გამარჯვებულს.

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი აწარმოებს კონკურსანტთა და მათ მიერ წარმოდგენილი მასალების რეესტრს; იღებს გადაწყვეტილებას იმ კონკურსანტთა დისკვალიფიკაციის შესახებ, რომელთა კვალიფიკაცია წარმოდგენილი დოკუმენტების მიხედვით ან/და წარმოდგენილი საბუთები/მასალები არ აკმაყოფილებს საკონკურსო განცხადების მოთხოვნებს და ამის გათვალისწინებით ადგენს და ამტკიცებს

კონკურსანტთა საბოლოო რეესტრს და მიღებულ მასალებს აწვდის საკონკურსო კომისიის ყველა წევრს;

ე) კონკურსანტთა საბუთების წარდგენის ვადის ამოწურვის შემდეგ გონივრულ ვადაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი კონკურსანტთა საბოლოო რეესტრში შემავალი კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილი საბუთების/მასალებისა და რეესტრის ქსეროასლებს/ელექტრონულ ვერსიებს გადასცემს/უგზავნის საკონკურსო კომისიის ყველა წევრს;

8.16. კონკურსის შემდეგ ეტაპზე, გასაუბრებაზე კომისიის წევრებს უფლება აქვთ, დაუსვან შეკითხვები კონკურსანტებს მათ საბუთებში მითითებული კვალიფიკაციისა და უნარ-ჩვევების შესამოწმებლად.

8.17 საკონკურსო კომისიას გასაუბრებამდე ან გასაუბრების შემდეგ შეუძლია, დანიშნოს კონკურსის დამატებითი ეტაპი - წერიით/პრაქტიკული დავალების შესრულება. დავალება უნდა იყოს ერთნაირი ყველა კონკურსანტისათვის და უნდა შესრულდეს ერთდროულად ყველა კონკურსანტის მიერ.

8.18. გასაუბრებაზე კომისიის თითოეული წევრი დამოუკიდებლად აფასებს კონკურსანტს და შესაბამისი ქულა შეაქვს კონკურსანტის შეფასების ბიულეტენში, რომელსაც შევსებისთანავე გადასცემს კომისიის თავმჯდომარეს. თავმჯდომარეს კომისიის თითოეული წევრის შეფასების ბიულეტენის შედეგები გადააქვს შემაჯამებელ რეესტრში და მიღებული შედეგების მიხედვით ადგენს საბოლოო რეიტინგულ სიას. შეფასების ბიულეტენები საბოლოო რეიტინგული სიის შემადგენელი ნაწილია. კონკურსანტთა საბოლოო რეიტინგული სიის დამტკიცებისთანავე კომისია კონკურსის გამარჯვებულად ადგენს ამ სიაში პირველ ნომრად ჩაწერილ კონკურსანტს, რომელმაც ამავდროულად გადალახა მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი. მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი წარმოადგენს კონკურსანტთა შეფასების ბიულეტენის მაქსიმალური შედეგების 60%-ს.

8.19. კონკურსის გამარჯვებულის დადგენისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ტელეფონით ან/და ელექტრონული ფოსტით აცნობებს ამის შესახებ დამატებითი ეტაპის ყველა მონაწილეს. ინფორმაციას კონკურსის გამარჯვებულის გამოვლენისა და გამარჯვებულის ვინაობის შესახებ ინფორმაციას ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური აწვდის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად.

8.20. კონკურსის ნებისმიერ მონაწილეს უფლება აქვს, გაასაჩივროს საკონკურსო კომისიის ნებისმიერი გადაწყვეტილება სასამართლოში ამ გადაწყვეტილების მიღებიდან 30 დღის ვადაში. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია, წერილობითი

მოთხოვნის წარმოდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში მისცეს კონკურსის მონაწილეს ან მის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი კონკურსის გამოცხადებასა და საკონკურსო კომისიის წევრების დანიშვნის თაობაზე გამოცემული ბრძანებების და საკონკურსო კომისიის ოქმის (ოქმების) დამოწმებული ასლები.

თავი 9. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის კონკურსით შერჩევის წესი.

9.1. აკადემიური პერსონალის თანამშრომელთა წარმოქმნილი ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნ პირთათვის წასაყენებელ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წარმოსადგენი საბუთების/მასალების ნუსხას ადგენს უნივერსიტეტის რექტორი და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს. აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები უნდა აისახოს შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობაში დამტკიცებიდან 1 კვირის ვადაში.

9.2. აკადემიური საბჭოს მიერ საკვალიფიკაციო მონაცემებისა და წარმოსადგენი საბუთების/მასალების ნუსხის დამტკიცებიდან ერთი კვირის ვადაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ადგენს რექტორის ბრძანებების პროექტებს კონკურსის გამოცხადებისა და საკონკურსო კომისიის დანიშვნის თაობაზე. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება რექტორი ან მის მიერ შერჩეული პირი დოქტორის აკადემიური ხარისხით. კომისიის წევრებად ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ შერჩეული პირები.

9.3. ბრძანება კონკურსის გამოცხადების თაობაზე უნდა შეიცავდეს კონკურსში მონაწილე პირებისთვის წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ზუსტ ჩამონათვალს, წარმოსადგენი საბუთების/მასალების ზუსტ ნუსხას, მათი წარმოდგენის ფორმას, მისამართსა და ვადას, კონკურსის პროცედურებსა და ვადებს, კონკურსის (მისი ცალკეული ეტაპების) შედეგების კონკურსანტისათვის შეტყობინების ფორმასა და ვადებს, საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებათა გასაჩივრების ვადებსა და წესებს.

9.4. კონკურსი ცხადდება ამ შინაგანაწესის 8.5 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

9.5. კონკურსის პირველ ეტაპზე კონკურსანტთა კვალიფიკაცია ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:

- ა) აკადემიური ხარისხი - ფასდება ქულებით: დოქტორის -3 ქულით, დოქტორანტის - 2 ქულით, მაგისტრის - 1 ქულით;
- ბ) შესაბამის სფეროში პრაქტიკული მუშაობის გამოცდილება - ფასდება გამოცდილების ხანგრძლივობა წლებში, ათეულელებამდე დამრგვალებით; ერთი წლის გამოცდილება ფასდება 3 ქულით;

- გ) კვალიფიკაციის ამაღლება სპეციალობით ან პედაგოგიური საქმიანობის მიმართულებით ბოლო 5 წლის განმავლობაში - კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი თითოეული სერტიფიკატი ფასდება, იმ შემთხვევაში თუ კურსის ხაგრძლივობა გრძელდება სულ მცირე 2 დღეს. თითოეული ასეთი სერტიფიკატი ფასდება 1 ქულით; ქულები იკრიბება;
- დ) სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა - სამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელობის ყოველ ფაქტი ფასდება 0,5 ქულით, სადოქტორო ნაშრომის ხელმძღვანელობის ყოველი ფაქტი - 1 ქულით; ქულები იკრიბება;
- ე) დასრულებული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტები ბოლო ხუთი წლის მანძილზე - ფასდება ქულებით კონკურსანტის სტატუსი თითოეულ პროექტში: ავტორი ან კოორდინატორი - 4 ქულით, მკვლევარი ან პედაგოგი (ტრენერი) - 3 ქულით ქულები იკრიბება;
- ვ) ბოლო 5 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული სამეცნიერო-კვლევითი სტატიები, თემატურად ახლოს მდგომი საგანთან, რომელიც უნდა ასწავლოს კონკურსანტმა - ყოველი სტატია ფასდება ქულებით: ინდექსირებულ ჟურნალებში განთავსებული სტატია - 3 ქულით, ცნობილ ბაზებში (SCIMAGO, SCOPUS, WEB OF SCIENCE) განთავსებულ ჟურნალებში გამოქვეყნებული სტატია - 4 ქულით. უცხო ენაზე გამოქვეყნებული სტატია - 2 ქულით, ქართულ ენაზე გამოქვეყნებული სტატია - 1 ქულით; თუ სტატია გამოქვეყნებულია თანაავტორებთან ერთად, შეფასების ქულა იყოფა ავტორთა რაოდენობაზე და მიღებული რიცხვი მრგვალდება არითმეტიკულად მეათედებამდე; ქულები იკრიბება;
- ზ) ისეთ სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობა ბოლო 5 წლის განმავლობაში, რომლებიც თემატურად ახლოსაა საგანთან, რომელიც კონკურსანტმა უნდა ასწავლოს - მონაწილეობის თითოეული ფაქტი, დადასტურებული კონფერენციის უცხოენოვან კრებულში გამოქვეყნებული თეზისით ფასდება 2 ქულით, ქართულენოვან კრებულში - 1 ქულით; თუ მომხსენებელი რამოდენიმეა, შეფასების ქულა იყოფა მათ რაოდენობაზე და არითმეტიკულად მრგვალდება მეათედებამდე; ქულები იკრიბება;
- თ) სამეცნიერო ჟურნალის რედაქტორობა - ერთი დასახელების ჟურნალის რედაქტორობა, სარედაქციო კოლეგიის ან საბჭოს წევრობა ფასდება 1 ქულით; ქულები იკრიბება;
- ი) გამოცემული მონოგრაფიები და სახელმძღვანელოები - ფასდება ქულებით: თითოეული მონოგრაფია - 2 ქულით, სახელმძღვანელო - 2 ქულით; ქულები იკრიბება;
- კ) საერთაშორისო საგრანტო პროექტებში მუშაობის გამოცდილება - ქულებით ფასდება კონკურსანტის სტატუსი თითოეულ პროექტში: ავტორი ან კოორდინატორი - 4 ქულით, მკვლევარი ან პედაგოგი (ტრენერი) - 3 ქულით.

9.6. ყველა კონკურსანტის შეფასების ბიულეტენის შევსების შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ავსებს მაქსიმალური შეფასების ბიულეტენებს შემდეგი წესით:

-აკადემიური ხარისხი - 3 ქულა,

- შესაბამის სფეროში პრაქტიკული მუშაობის გამოცდილება - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,

- სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,

- დასრულებული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტები ბოლო ხუთი წლის მანძილზე - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,

- ბოლო 5 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული სამეცნიერო-კვლევითი სტატიები, თემატურად ახლოს მდგომი საგანთან, რომელიც უნდა ასწავლოს კონკურსანტმა - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,

- ისეთ სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობა ბოლო 5 წლის განმავლობაში, რომლებიც თემატურად ახლოსაა საგანთან, რომელიც კონკურსანტმა უნდა ასწავლოს - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,

- სამეცნიერო ჟურნალის რედაქტორობა - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,

- გამოცემული მონოგრაფიები და სახელმძღვანელოები - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,

- საერთაშორისო საგრანტო პროექტებში მუშაობის გამოცდილება - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,

- ყველა კრიტერიუმების ჯამი - ყველა კრიტერიუმის შეფასების ჯამი ამ უწყისის მიხედვით.

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელმა საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღების დასრულებიდან გონივრულ ვადაში უნდა შეადგინოს კონკურსიდან მოხსნილთა და კონკურსანტთა რეიტინგული სიები. კონკურსანტთა რეიტინგული სიის შესადგენად ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი :

ა) გამოთვლის კომპეტენციის მინიმალურ ზღვარს შემდეგი წესით: კრებს მაქსიმალური შეფასებების ბიულეტენის „ყველა კრიტერიუმების ჯამს“, ყოფს კონკურსანტების რაოდენობაზე, გამოთვლის:

- მიღებული რიცხვის 50%-ს, თუ კონკურსი ტარდება პროფესორის თანამდებობის დასაკავებლად,

- მიღებული რიცხვის 45%-ს, თუ კონკურსი ტარდება ასოცირებული პროფესორის თანამდებობის დასაკავებლად,

- მიღებული რიცხვის 40%-ს, თუ კონკურსი ტარდება ასისტენტ-პროფესორის ან ასისტენტის თანამდებობის დასაკავებლად და შედეგს ამრგვალებს უახლოეს ნაკლებ მთელ რიცხვამდე, რომელიც არის კომპეტენციის მინიმალური ზღვარი;

ბ) ის კონკურსანტები, რომელთა კომპეტენციის მაჩვენებელი ნაკლებია კომპეტენციის მინიმალურ ზღვარზე, შეყავს კონკურსიდან მოხსნილთა სიაში, დანარჩენები - კონკურსის დამატებითი ეტაპის მონაწილეთა სიაში;

გ) დამატებითი ეტაპის სიაში შეყვანილი თითოეული კონკურსანტისათვის, მისი კომპეტენციის მაჩვენებლის საფუძველზე, გამოთვლის კვალიფიკაციის რეიტინგული შეფასების მაჩვენებლს, რისთვისაც კომპეტენციის ყველაზე მაღალი მაჩვენებლის მქონე კონკურსანტი ეწერება რეიტინგული სიის თავში, ხოლო ყველაზე დაბალი მაჩვენებლის მქონე კონკურსანტი რეიტინგული სიის ბოლოში.

9.7. კონკურსანტთა რეიტინგულ სიაში კონკურსანტები ლაგდებიან რეიტინგული შეფასების მაჩვენებლის კლებადობის პრინციპით - პირველ ნომრად იწერება ყველაზე მაღალი მაჩვენებლის მქონე კონკურსანტი, ბოლო ნომრად - ყველაზე დაბალი მაჩვენებლის მქონე კონკურსანტი.

9.8. თუ ორი ან რამოდენიმე კონკურსანტის კვალიფიკაციის რეიტინგული შეფასება ერთნაირია, სიაში წინ იწერება ის კონკურსანტი, რომელსაც უფრო მაღალი აქვს ამ თავის 9.5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეფასების კრიტერიუმის საშუალო ბალი, თუ ეს მაჩვენებელიც ერთნაირია, სიაში წინ იწერება ის კონკურსანტი, რომელსაც უფრო მაღალი აქვს ამავე პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეფასების კრიტერიუმის საშუალო ბალი.

9.9. კონკურსიდან მოხსნილთა და რეიტინგული სიების დამტკიცების შემდეგ ინიშნება კონკურსის შემდეგი ეტაპი, რომლის გამართვის ადგილი და დრო განსაზღვრულია რექტორის ბრძანებით. კონკურსის შემდეგი ეტაპი შეიძლება მოიცავდეს გამოცდას რომელიმე უცხო ენაში (გერმანული ან ინგლისური), სწავლებისთვის აუცილებელი ტექნიკური უნარ-ჩვევების ცოდნის შემოწმებას და კონკურსანტთა ლექციის საჯარო მოსმენას. საჯარო ლექციის თემასა და ხანგრძლივობას განსაზღვრავს საკონკურსო კომისია.

9.10. კონკურსის დამატებით ეტაპზე უცხო ენის ცოდნა ფასდება ტესტით, რომელსაც ადგენს დარგის კვალიფიციური სპეციალისტი. ტესტის მაქსიმალური შეფასებაა 100 ქულა. კონკურსანტების ტესტირების პროცესი მიმდინარეობს რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული წესით. ტესტის შედეგები ფასდება დარგის კვალიფიციური სპეციალისტის

მიერ. თითოეულ კონკურსანტს ეთვლება ამ ეტაპის საბოლოო ქულა შემდეგი წესით: თუ კონკურსანტმა ტესტში მიიღო ქულა:

- 91_დან 100_ის ჩათვლით ენიჭება 10 ქულა;
- 81_დან 90_ს ჩათვლით ენიჭება 9 ქულა;
- 71_დან 80_ს ჩათვლით ენიჭება 8 ქულა;
- 61_დან 70_ს ჩათვლით ენიჭება 7 ქულა;
- 51_დან 60_ს ჩათვლით ენიჭება 6 ქულა;
- 41_დან 50_ს ჩათვლით ენიჭება 5 ქულა;
- 31_დან 40_ს ჩათვლით ენიჭება 4 ქულა;
- 21_დან 30_ს ჩათვლით ენიჭება 3 ქულა;
- 11_დან 20_ს ჩათვლით ენიჭება 2 ქულა;
- 0_დან 10_ს ჩათვლით ენიჭება 1 ქულა;

თუმცა, უცხო ენის დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში შესაძლებელია კონკურსანტი განთავისუფლდეს კონკურსის ამ ეტაპისგან. გადაწყვეტილებას კონკურსანტის გამოცდიდან მოხსნის შესახებ იღებს საკონკურსო კომისია დარგის კვალიფიციური სპეციალისტის მოხსენების საფუძველზე, რომელიც ასევე წყვეტს თუ რა ქულა უნდა მიენიჭოს კონკურსანტს მისი გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში მაქსიმალური 100 ქულიდან.

9.11. დარგის კვალიფიციური სპეციალისტი დამოუკიდებლად აფასებს თითოეული კონკურსანტის უცხო ენის ცოდნას, შედეგებს ასახავს შეფასების ბიულეტენში და აწვდის კომისიის თავმჯდომარეს შემაჯამებელი შეფასების ბიულეტენში გადასატანად. კონკურსანტთა ნამუშევრები გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და ინახება საკონკურსო დოკუმენტებთან. უცხო ენის დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი, რომლის საფუძველზეც კონკურსანტი თავისუფლდება გამოცდიდან ასევე ინახება საკონკურსო დოკუმენტებთან ერთად. კონკურსის ამ ეტაპზე არცერთი კონკურსანტი არ ეთიშება კონკურსს.

9.12 კონკურსის დამატებით ეტაპზე სწავლებისთვის აუცილებელი ტექნიკური უნარ-ჩვევების ცოდნა (რომელიც შესაძლებელია იყოს განსხვავებული დარგის სპეციფიკიდან გამომდინარე) ფასდება დარგის კვალიფიციური სპეციალისტის მიერ შედგენილი დავალების საფუძველზე, რომელსაც კონკურსანტები ასრულებენ ერთად რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული წესით. დავალება ფასდება დარგის კვალიფიციური სპეციალისტის მიერ ქულებით შემდეგი წესით:

- დავალება შესრულებულია , ზუსტად და უშეცდომოდ - 5 ქულა;

- დავალება შეიცავს უმნიშვნელო უზუსტობებს, შესრულებულია მცირედი ხარვეზებით - 4 ქულა;

- დავალება შეიცავს მნიშვნელოვან უზუსტობებს, შესრულებულია მნიშვნელოვანი ხარვეზებით - 3 ქულა;

- დავალება არაზუსტია, შესრულებულია გაურკვევლად - 2 ქულა;

- ყველა სხვა შემთხვევა ფასდება 0 ქულით.

9.13. დარგის კვალიფიციური სპეციალისტი დამოუკიდებლად აფასებს თითოეული კონკურსანტის სწავლებისთვის აუცილებელი ტექნიკური უნარ-ჩვევების ცოდნას, შედეგებს ასახავს შეფასების ბიულეტენში და აწვდის კომისიის თავმჯდომარეს შემაჯამებელი შეფასების ბიულეტენში გადასატანად.

9.14. კონკურსანტთა საჯარო ლექციები უნდა გაიმართოს კომისიის სხდომაზე. სხდომის ის ნაწილი, რომელზეც კონკურსანტების ლექციები ისმინება, საჯაროა.

9.15. კომისიის თითოეული წევრი დამოუკიდებლად აფასებს მოსმენილი ლექციების ხარისხს და შეფასება შეაქვს დამატებით უწყისში. ლექციის ხარისხი ფასდება ქულებით შემდეგი წესით:

- ლექციის ლოგიკური დაგეგმვა, გამოყენებული მასალის აქტუალობა და შესაბამისობა თემის მიზანთან ;

- დისკუსიის წარმართვის ხელოვნება;

- აუდიტორიის ფლობის უნარი ;

- ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური ვერბალური ტექნიკის ფლობის უნარი;

- ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური არავერბალური ტექნიკის ფლობის უნარი ;

- სწავლების თანამედროვე მეთოდების ფლობა;

- სწავლების თანამედროვე მეთოდების ეფექტურად გამოყენების უნარი;

- პრეზენტაბელურობა.

თითოეული კრიტერიუმი ფასდება 0-დან 10-მდე ქულით, სადაც 0 ნიშნავს ყველაზე დაბალს და 10 ყველაზე მაღალ შეფასებას.

9.16. კონკურსანტი, რომელიც არ წაიკითხავს ლექციას, ფასდება 0 ქულით და ეთიშება კონკურსს. ასევე, კონკურსანტი ეთიშება კონკურსს, იმ შემთხვევაშიც თუ მისი შედეგი ამ ეტაპის ბიულეტენის მაქსიმალური შეფასების 60%-ზე ნაკლებია.

9.17. კონკურსის შემდეგი ეტაპი გასაუბრება ტარდება რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული წესით იმ კონკურსანდებთან, რომლებმაც წარმატებით გაიარეს კონკურსის წინა ეტაპები. თუ კონკურსანტი უცხო ენის და სწავლებისთვის აუცილებელი ტექნიკური უნარ-ჩვევების

გამოცდაზე შეფასდა 0 ქულით, ან საჯარო ლექციის მოსმენაზე მაქსიმალური შეფასების 60%-ზე ნაკლები შედეგი მიიღო, იგი მოიხსნება კონკურსიდან.

გასაუბრებაზე კომისიის წევრებს უფლება აქვთ, დაუსვან შეკითხვები კონკურსანტებს მათ საბუთებში მითითებული კვალიფიკაციისა და უნარ-ჩვევების შესამოწმებლად.

ა) სამეცნიერო კვლევის კონცეფცია - ფასდება კონკურსანტის მიერ შერჩეულ ერთ თემაზე სამეცნიერო კვლევის ჩატარების თაობაზე მის მიერვე მომზადებული წერილობითი დოკუმენტი შემდეგი წესით:

- სამეცნიერო კვლევის შერჩეული თემის აქტუალობა ;
- სამეცნიერო კვლევის სტრატეგიის განსაზღვრა ;
- ინოვაციური აზროვნება ;
- სამეცნიერო კვლევის მეთოდოლოგია ;
- სამეცნიერო კვლევის შედეგების გამოყენების არეალი;
- აკადემიური წერის ხარისხი - ქულები იკრიბება.

ბ) სწავლა, სწავლების ეფექტური სტრატეგიის ფლობა - ფასდება კონკურსანტის მიერ შერჩეული ერთ-ერთი საგნის სწავლების სტრატეგიის თაობაზე მის მიერვე მომზადებული წერილობითი დოკუმენტი შემდეგი წესით:

- ა) საგნის ლოგიკური დაგეგმვა, თემების აქტუალობა, შესაბამისობა საგნის მიზანთან, თანმიმდევრობის ლოგიკურობა ;
- ბ) სწავლების თანამედროვე მეთოდების გათვალისწინება ;
- გ) შეფასების სტრატეგიის ეფექტურობა,
- დ) შეფასების მეთოდების შესაბამისობა მისაღწევ შედეგთან ქულები იკრიბება;
- ე) გამოყენებული ლიტერატურის აქტუალობა;
- ვ) სასწავლო კურსის მიზნების განსაზღვრა;
- ზ) სასწავლო კურსის შედეგების განსაზღვრა;
- თ) ECTS გადანაწილება.

თითოეული კრიტერიუმი ფასდება 0-დან 10-მდე ქულით, სადაც 0 ნიშნავს ყველაზე დაბალს და 10 ყველაზე მაღალ შეფასებას.

9.18. კომისიის წევრები შეფასების ბიულეტენებს შევსებისთანავე გადასცემენ კომისიის თავმჯდომარეს, რომელიც მაშინვე აერთიანებს მათ სხვა დამატებითი ეტაპის ბიულეტენების და კონკურსის პირველი ეტაპის შესაბამის ბიულეტენების შედეგებთან. კომისიის თავმჯდომარე ავსებს შემაჯამებელ შეფასების ბიულეტენს და მის საფუძველზე ადგენს კორექტირებულ რეიტინგულ სიას. კორექტირებულ რეიტინგულ სიაში შეიყვანენ კონკურსანტს, თუ მისი შეფასებები კონკურსის ამ ეტაპზე არ არის 0 ქულა. თუ კონკურსანტი

გასაუბრებაზე შეფასდა 0 ქულით, ან გასაუბრების შეფასების ბიულეტენში მაქსიმალური შეფასების 70%-ზე ნაკლები შედეგი მიიღო, იგი მოიხსნება კონკურსიდან.

9.19. საბოლოო რეიტინგული სიის შედგენისთანავე კომისია ამტკიცებს მას და კონკურსის გამარჯვებულად ადგენს ამ სიაში პირველი ნომრით ჩაწერილ კონკურსანტს, რომელმაც ამავდროულად გადალახა მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი. მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი წარმოადგენს კონკურსანტთა შეფასების ბიულეტენის მაქსიმალური შედეგების 70%-ს.

თავი 10. თანამშრომლების სამუშაოდ მიღების წესი.

10.1. ყველა თანამშრომელთან შინაგანაწესის მე-3 მუხლის თანახმად იდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება. თუ ერთი და იგივე პირი ითავსებს უნივერსიტეტის რამოდენიმე თანამდებობას, თითოეულ თანამდებობაზე დანიშნისას მასთან ფორმდება ცალკე ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება.

10.2. შინაგანაწესის მე-3 მუხლის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება იყოს ვადიანი ან უვადო. ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობაა 4 წელი. პროფესორის და ასოცირებული პროფესორის შრომითი ხელშეკრულება იდება უვადოდ, 5 წელიწადში ერთხელ აუცილებელი ატესტაციის გავლის პირობით, რომლის წესი და პირობები დგინდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით. სხვა თანამშრომლების ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 30 თვეს.

10.3. შრომითი ხელშეკრულება აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შემდეგ არსებით პირობებს:

- ა) მუშაობის დაწყების თარიღსა და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობას;
- ბ) სამუშაო და დასვენების დროს;
- გ) სამუშაო ადგილს;
- დ) თანამდებობასა და შესასრულებელი სამუშაოს სახეს;
- ე) შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და გადახდის წესს;
- ვ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესს;
- ზ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობას და შვებულების მიცემის წესს.

10.4. პირთან (პრეტენდენტთან) შრომითი ხელშეკრულება იდება, თუ იგი:

- ა) არის უნივერსიტეტის თანამშრომელი და ახალ თანამდებობაზე ინიშნება დაწინაურებით ან გადაყვანით;

ბ) შერჩეულია თანამდებობაზე დასანიშნად კონკურსის გარეშე;

გ) არის თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსის გამარჯვებული.

10.5. შესარჩევი კონკურსის გამარჯვებული ვალდებულია, გამოცხადდეს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში ამ სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ ვადაში და წარმოადგინოს ყველა იმ საბუთის დედანი, რომელიც კონკურსში მონაწილეობისას წარმოადგინა ქსეროასლის სახით ან ელექტრონული ფორმით. მერვე თავის 8.15 პუნქტის შესაბამისად.

10.6. კონკურსის გარეშე უნივერსიტეტში დასაქმების მსურველმა პრეტენდენტმა იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურში უნდა წარადგინოს შესაბამისი განცხადება უნივერსიტეტის რექტორისადმი იმ თანამდებობის მითითებით, რომელზეც სურს დაინიშნოს, პროფესიული ბიოგრაფია (CV), მოქმედი პირადობის მოწმობა (საქართველოს მოქალაქეებმა) ან მისი ძალის მქონე სხვა დოკუმენტები (უცხოელმა მოქალაქეებმა და მოქალაქეობის არმქონე პირებმა), კვალიფიკაციის ან/და აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი საბუთები, დამატებითი კვალიფიკაციის და კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი საბუთები (თუ ასეთები არსებობს), წინა პერიოდში შრომითი საქმიანობის დამადასტურებელი საბუთები (თუ ასეთები არსებობს).

10.7. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური პრეტენდენტისაგან მიღებულ დოკუმენტებს აწვდის უნივერსიტეტის რექტორს, რომლის რეზოლუციის საფუძველზე ხორციელდება წარმოდგენილი განაცხადის შესაბამის პოზიციაზე კადრის საჭიროების დადგენა. რის შემდეგაც კანდიდატის საბუთები გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

10.8 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი საბუთების მიღებიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში ამზადებს და წარუდგენს რექტორს წერილობით დასკვნას პრეტენდენტის კვალიფიკაციისა და სამუშაო გამოცდილების შესაბამისობაზე კონკრეტული პოზიციისთვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან.

10.9. ამ თავის 10.8. პუნქტით გათვალისწინებული დასკვნა დადებითია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც დასკვნაში მითითებულია, რომ პრეტენდენტის მიერ სრულყოფილადაა წარმოდგენილი ამ თავის 10.6. პუნქტით გათვალისწინებული ყველა საბუთი და მისი კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამ საბუთების მიხედვით სრულად შეესაბამება დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. დასკვნა უარყოფითია, თუ სახეზეა ერთი ან რამოდენიმე გარემოება ქვემოთ ჩამოთვლილთაგან:

ა) წარმოდგენილია განცხადება ისეთ თანამდებობაზე დასანიშნად, რომელიც არ არსებობს ან არაა ვაკანტური;

- ბ) პრეტენდენტი არ აკმაყოფილებს ამ თავის 10.6 პუნქტის პირობებს;
- გ) პრეტენდენტმა სრულყოფილად არ წარმოადგინა ამ თავის 10.6. პუნქტით გათვალისწინებული საბუთები;
- დ) პრეტენდენტის კვალიფიკაცია ან/და სამუშაო გამოცდილება არ შეესაბამება დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
- 10.10. თუ ამ თავის 10.8. პუნქტით გათვალისწინებული დასკვნა უარყოფითია, ამ ფაქტის შესახებ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობებს რექტორს. ასევე უარს თანამშრომლობის შესახებ ატყობინებს პრეტენდენტს ტელეფონით/ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
- 10.11. თუ ამ თავის 10.8. პუნქტით განსაზღვრული დასკვნა დადებითია დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობებს რექტორს. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური რექტორის ბრძანების საფუძველზე ამზადებს პრეტენდენტის თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანებასა და შრომითი ხელშეკრულების პროექტებს.
- 10.12. გადაწყვეტილება თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თაობაზე განმცხადებელმა ან მისმა კანონიერმა წარმომადგენელმა შეიძლება, გაასაჩივროს სასამართლოში ინფორმაციის მიღებიდან 30 დღის განმავლობაში.
- 10.13. კანდიდატის თანამდებობაზე დანიშვნის გადაწყვეტილების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური დანიშვნის ბრძანებასა და შრომითი ხელშეკრულების პროექტებს ამზადებს და ხელმოსაწერად წარუდგენს რექტორს დავალების მიღების მომდევნო 3 სამუშაო დღის ვადაში და ათანხმებს მასთან ამ საბუთების გაცნობისა და ხელმოწერის დროს. ასევე ავალებს პრეტენდენტს განსაზღვრულ ვადაში წარმოადგინოს ამ თავის 10.6. პუნქტით გათვალისწინებული ყველა საბუთის დედანი. თუ არ მოხდა მოთხოვნილი დოკუმენტების წარმოდგენა ან ვერ დადგინდა საკონკურსო დოკუმენტების ნამდვილობა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ახდენს პრეტენდენტის დისკვალიფიკაციას.
- 10.14. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
- 10.15. რექტორი ხელს აწერს შრომით ხელშეკრულებას მისთვის პროექტის წარდგენის დღესვე.
- 10.16. პირი, რომელთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებაც ხელმოწერილია რექტორის მიერ, ვალდებულია, გამოცხადდეს უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებულ პერიოდში, გაეცნოს დანიშვნის ბრძანების პროექტს, შრომით ხელშეკრულებას, სამუშაოს აღწერილობას და შინაგანაწესს,

ხელი მოაწეროს შრომით ხელშეკრულებას, მიიღოს მისი ერთი პირი და სამსახურის ხელმძღვანელს დაუტოვოს ხელწერილი აღნიშნული საბუთების მიღებისა და შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ. თუ დანიშნული პირი არ გააკეთებს ამას დათქმულ პერიოდში ისე, რომ არ აცნობებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზს ან ვერ დაასაბუთებს, რომ ეს მიზეზი საპატიო იყო, რექტორი უფლებამოსილია, გააუქმოს შრომითი ხელშეკრულება.

10.17. არაუგვიანეს დასანიშნი კანდიდატის მიერ შრომითი ხელშეკრულების ხელმოწერის მომდევნო სამუშაო დღისა რექტორი გამოსცემს ბრძანებას მისი თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ. დასანიშნი კანდიდატი თანამდებობაზე დანიშნულად ითვლება ამ ბრძანების გამოსცემის დღიდან. ბრძანების დამოწმებულ ასლს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი გადასცემს თანამშრომელს მისი სამუშაო ადგილზე გამოსცხადებისთანავე.

თავი 11. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი

11.1. დამსაქმებელი - უნივერსიტეტი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს თანამშრომელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი;
- ბ) გონივრულ ვადაში მიაწოდოს თანამშრომელს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს მის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე;
- გ) დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი პრევენციული სისტემა და დროულად მიაწოდოს თანამშრომელს სათანადო ინფორმაცია შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ, აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოს დასაქმებული პერსონალური დამცავი აღჭურვილობით, სახიფათო მოწყობილობა ტექნოლოგიურ პროგრესთან ერთად დროულად შეცვალოს უსაფრთხოთი ან ნაკლებად სახიფათოთი, მიიღოს ყველა სხვა გონივრული ზომა თანამშრომლის უსაფრთხოებისათვის და მისი ჯანმრთელობის დასაცავად;
- დ) მიიღოს ყველა გონივრული ზომა საწარმოო შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის;
- ე) უზრუნველყოს ორსული ქალის დაცვა ისეთი შრომისაგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის მის ან ნაყოფის კეთილდღეობას, ფიზიკურ და ფსიქიკურ ჯანმრთელობას.

11.2. უნივერსიტეტი ვალდებულია, ყველა თანამშრომელი უზრუნველყოს:

- ა) შესაბამისად მოწყობილი სამუშაო ადგილით;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სამუშაოთა შესასრულებლად საჭირო ყოველგვარი ინვენტარით, იარაღით, მასალითა და მეთოდური სახელმძღვანელოთი;
- გ) საწარმო სანიტარიის, შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის ყველა საშუალებით;
- დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში – სპეციალური ფხსაცმლითა და ტანსაცმლით;
- ე) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შესასრულებელი სამუშაოთი.

11.3. თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შეუსრულებლობა უნივერსიტეტის მხრიდან ამ შინაგანაწესის 11.2 პუნქტის პირობათა დარღვევის გამო განიხილება, როგორც უნივერსიტეტის მიზეზით თანამშრომლის მოცდენა.

11.4. ყველა თანამშრომელი -დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას ამ შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულების ყველა მოთხოვნა;
- ბ) დაიცვას საწარმო სანიტარიის, შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის ყველა დადგენილი ნორმა;
- გ) იყოს სამუშაო ადგილზე მუშაობის რეჟიმით დადგენილ დროს;
- დ) დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ყველა სამუშაო;
- ე) ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ პირობებში შეასრულოს ის სამუშაოებიც, რომლებიც არაა გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, მათ შორის რექტორის წერილობითი ბრძანების საფუძველზე შეასრულოს სხვა თანამშრომლის მოვალეობები მისი დროებით არყოფნისას იმ პირობით, რომ ამის შესაძლებლობას იძლევა თანამშრომლის ცოდნა/გამოცდილება და ამ სამუშაოს შესასრულებლად მისი მხრიდან საჭირო არაა უფრო მეტი ფიზიკური ძალის გამოყენება ან/და ფიზიკური ძალის გამოყენება უფრო მეტი ინტენსიურობით, ვიდრე მისი ჩვეულებრივი მოვალეობების შესრულებისას.

11.5. თანამშრომელს უფლება აქვს, უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს ან, შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო, აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მისი ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. თანამშრომელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს ასეთი სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე.

11.6. თანამშრომლებს უფლება აქვთ, უნივერსიტეტისაგან წინასწარი ნებართვის გარეშე შექმნან გაერთიანება „პროფესიული კავშირების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შრომის საერთაშორისო ორგანიზაციის № 87 და № 98 კონვენციებით გათვალისწინებული მიზნებითა და წესით ან გაწევრდნენ უკვე არსებულ ასეთ გაერთიანებაში. თანამშრომელთა გაერთიანებას უფლება აქვს, შეიმუშაოს საკუთარი წესდება და რეგლამენტი, შექმნას მართვის ორგანოები, აირჩიოს წარმომადგენლები და წარმართოს თავისი საქმიანობა წესდებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად. თანამშრომელთა გაერთიანებას უფლება აქვს, შექმნას ან შეუერთდეს დასაქმებულთა ფედერაციას ან კონფედერაციას.

11.7. უნივერსიტეტს არ აქვს უფლება:

- ა) სამუშაოზე მიიღოს თანამშრომელი ან დაპირდეს სამუშაოს შენარჩუნებას თანამშრომელთა გაერთიანებაში გაწევრებაზე უარის თქმის ან ასეთი გაერთიანებიდან გამოსვლის სანაცვლოდ;
- ბ) შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობი თანამშრომელთან ან სხვაგვარად შეავიწროვოს იგი თანამშრომელთა გაერთიანების წევრობის ან ასეთი გაერთიანების საქმიანობაში მონაწილეობის გამო.

11.8. სამუშაო დროის განმავლობაში თანამშრომლის თანამშრომელთა გაერთიანების საქმიანობაში მონაწილეობა დასაშვებია მხოლოდ რექტორის თანხმობით.

11.9. თუ არსებობს თანამშრომელთა გაერთიანება, მისი ინიციატივით უნივერსიტეტსა და ამ გაერთიანების წევრ თანამშრომლებს შორის შეიძლება, წერილობით გაფორმდეს კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულება, რომელიც სავალდებულოდ:

- ა) განსაზღვრავს შრომის პირობებს;
- ბ) აწესრიგებს უნივერსიტეტსა და თანამშრომლებს შორის ურთიერთობას;
- გ) აწესრიგებს უნივერსიტეტსა და თანამშრომელთა გაერთიანებას შორის ურთიერთობას.

11.10. კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების იმ პირობებს, რომლებიც ამ შინაგანაწესის 11.9 პუნქტით არაა განსაზღვრული, უნივერსიტეტი და თანამშრომელთა გაერთიანება ადგენენ თვითონ, ურთიერთშეთანხმებით.

11.11. კოლექტიური ხელშეკრულების დადების ან შეწყვეტის, მისი პირობების შეცვლის ან თანამშრომელთა უფლებების დაცვის მიზნით მოლაპარაკებებში უნივერსიტეტს წარმოადგენს რექტორი, თანამშრომელთა გაერთიანებას კი - მისი წარმომადგენელი, რომელიც შეიძლება იყოს ნებისმიერი ქმედუნარიანი ფიზიკური პირი და რომლის უფლებამოსილებაც წარმომადგენლობაზე დასტურდება წერილობითი მინდობილობით. მინდობილობას ხელს აწერენ დაინტერესებული თანამშრომლები და პირი, რომელსაც ენიჭება წარმომადგენლობის უფლება. წარმომადგენელი მოქმედებს მხოლოდ იმ თანამშრომელთა ინტერესებიდან გამომდინარე, რომლებმაც მას მიანიჭეს წარმომადგენლობის უფლება.

11.12. კოლექტიური ხელშეკრულება იდება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით. განსაზღვრული ვადით დადებული კოლექტიური ხელშეკრულება უნდა ითვალისწინებდეს მისი ძალაში შესვლის და ვადის გასვლის თარიღებს, ხოლო განუსაზღვრელი ვადით დადებული - მისი გადასინჯვის, შეცვლისა და შეწყვეტის შესახებ დებულებებს. კოლექტიურ ხელშეკრულებაში ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული მისი სუბიექტები. კოლექტიური ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები ვრცელდება ხელშეკრულების მხარეებზე. თუ კოლექტიური ხელშეკრულება დადებულია უნივერსიტეტსა და თანამშრომელთა გაერთიანებას შორის და ამ გაერთიანებაში გაწევრებულია უნივერსიტეტის თანამშრომელთა 50%-ზე მეტი, ნებისმიერ სხვა თანამშრომელს უფლება აქვს, წერილობით მოთხოვოს რექტორს, რომ ეს თანამშრომელიც გახდეს ასეთი კოლექტიური ხელშეკრულების მხარე. რექტორი ვალდებულია, ასეთი წერილობითი მოთხოვნა დააკმაყოფილოს მისი მიღებიდან 30 კალენდარული დღის განმავლობაში. ამ პუნქტის პირობები არ უკრძალავს თანამშრომელთა სხვა გაერთიანებას, რომელიც აერთიანებს თანამშრომელთა 50%-ზე ნაკლებს, უნივერსიტეტთან ცალკე აწარმოოს მოლაპარაკება და დადოს ცალკე კოლექტიური ხელშეკრულება.

11.13. კოლექტიური ხელშეკრულების დებულებები, როცა ასეთი ხელშეკრულება არსებობს, ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ თანამშრომელთა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებების განუყოფელი ნაწილია. თუ ინდივიდუალური და კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების ის დებულებები, რომლებიც ერთსადაიმაცე საკითხს არეგულირებს, ურთიერთსაწინააღმდეგოა, უპირატესონა ენიჭება კოლექტიური ხელშეკრულების დებულებას.

11.14. ამ შინაგანაწესის 11.4 პუნქტის პირობათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში თანამშრომლის პასუხისმგებლობა განისაზღვრება ამავე შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

თავი 12. სამუშაო დრო, დასვენების დრო. შვებულება.

12.1. სამუშაო კვირა უნივერსიტეტში, სტანდარტულად, 5 დღიანია. დასვენების სტანდარტული დღეებია შაბათი და კვირა.

12.2. აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა და სერტიფიცირებადი პროგრამების მასწავლებელთა პერსონალის იმ თანამშრომლებისათვის, რომლებისათვისაც, სასწავლო ცხრილიდან გამომდინარე, შაბათი ან კვირა სამუშაო დღეა, რექტორის ბრძანებით დასვენების დღედ დგინდება კვირის სხვა დღე.

12.3. სამუშაო დღის სტანდარტული ხანგრძლივობაა 8 საათი, სამუშაო კვირისა - 40 საათი.

12.4. აკადემიურ თანამდებობაზე თანამშრომლის დატვირთვა აკადემიური წლის განმავლობაში განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულების საფუძველზე.

12.5. სამუშაო დღე სტანდარტულად იწყება 9:00 და მთავრდება 18:00 საათზე. ყოველდღიური შესვენების ხანგრძლივობაა 1 საათი, რომელსაც სურვილის შემთხვევაში იყენებს დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე. შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროდ.

12.6. თანამშრომლისათვის, რომელიც უნივერსიტეტში მუშაობს არასრული სამუშაო დღეების რეჟიმით, სამუშაო დღის განმავლობაში მუშაობის დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით ან სპეციალური გრაფიკით, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილია.

12.7. თანამშრომლისათვის, რომელიც უნივერსიტეტში მუშაობს სამუშაოს საათობრივად შესრულების პირობით, სამუშაო დღის განმავლობაში მუშაობის დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება ინდივიდუალური გრაფიკით ან ცხრილით, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილია.

12.8. თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ასეთი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში.

12.9. შრომითი ხელშეკრულებით ან რექტორის ბრძანებით ცალკეული თანამშრომლებისათვის, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, შეიძლება დადგინდეს სამუშაო დღისა და შესვენების დაწყება-დამთავრების სხვა, ამ შინაგანაწესის 12.6 პუნქტით განსაზღვრულისაგან განსხვავებული დრო.

12.10. თანამშრომლებისათვის, რომლებიც უწყვეტი ციკლის სამუშაოს ასრულებენ და მუშაობენ ცვლებში, ყოველდღიური და ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის გამოსათვლელად იანგარიშება სამუშაო საათები 2 კვირის განმავლობაში, რაც იყოფა შესაბამისად 10-ზე ან 2-ზე, შესაბამისად. ამ კატეგორიის თანამშრომლების დასვენების დღეები არაა სავალდებულო, იყოს შაბათი და კვირა.

12.11. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროს 18:00-დან 22:00 საათამდე პერიოდში განსაზღვრავს რექტორი. იმ სამუშაოთა შესარულებლად, რომლებიც მოითხოვენ 22:00 საათის შემდეგ მუშაობას, რექტორი ადგენს განსაკუთრებულ გრაფიკს.

12.12. ორსული, ახალნამშობიარები და მეძუძური ქალების სამუშაოზე დაშვება 22:00 საათის შემდეგ აკრძალულია.

12.13. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონეთა და 3 წლამდე ასაკის ბავშვების მომვლელ პირთა მუშაობა 22:00 საათის შემდეგ დასაშვებია მხოლოდ მათივე თანხმობით.

12.14. უქმეა ყველა დღე, რომელიც ასეთადაა გამოცხადებული კანონმდებლობით ან ხელისუფლების ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით მთელი ქვეყნის ან ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ან დადგენილია ამ შინაგანაწესით. რექტორი უფლებამოსილია, საერთო კრების თანხმობით, უქმედ გამოაცხადოს ის დღეც, რომელიც ასეთად არაა დადგენილი კანონმდებლობით ან შინაგანაწესით.

12.15. უქმეა აღდგომისწინა ხუთშაბათი (თარიღი გარდამავალია) და „საქართველოს შრომის კოდექსით“ უქმედ დადგენილი შემდეგი დღეები:

- ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
- ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
- გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
- დ) 3 მარტი – დედის დღე;
- ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
- ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
- ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე, მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
- თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
- ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
- კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
- მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
- ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

12.16. სამუშაოს შესრულება დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე - სამუშაო დღეებში დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობაც აღემატება კვირაში 40 საათს, არის ზეგანაკვეთური სამუშაო.

12.17. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ასევე შესაძლებელია მხარეები შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებით დასვენების დროის მიცემაზე.

12.18. თანამშრომელი ვალდებულია, შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

12.19. ამ შინაგანაწესის 12.18 პუნქტისაგან განსხვავებულ შემთხვევებში ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება დასაშვებია მხოლოდ რექტორისა და თანამშრომლის შეთანხმებით.

12.20. ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ან 18 წლის ასაკს მიუღწეველი პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება დასაშვებია მხოლოდ მისი თანხმობით.

12.21. ყველა თანამშრომელს, იმათ გარდა, ვინც დასაქმებულია 1 წლამდე ვადიანი ხელშეკრულებით, მისივე მოთხოვნით ყოველწლიურად ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით და ანაზღაურების გარეშე შვებულება 15 კალენდარულ დღემდე ხანგრძლივობით.

12.22. თანამშრომელს უფლება აქვს, წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებები გამოიყენოს ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.

12.23. თანამშრომელს ამ შინაგანაწესის 12.22 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულებების მოთხოვნის უფლება აქვს მისი უნივერსიტეტში სამუშაოდ მიღების დღიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. რექტორი უფლებამოსილია, თანამშრომელს, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი პირის შუამდგომლობის საფუძველზე, ამ ვადის დაუცველად მისცეს შინაგანაწესის 12.22 პუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი ან ორივე შვებულება.

12.24. ოჯახური ან სხვა საპატიო მიზეზების არსებობისას რექტორი უფლებამოსილია, მისივე თხოვნითა და უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, მისცეს თანამშრომელს ანაზღაურების გარეშე შვებულება წლის განმავლობაში 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობით.

12.25. თანამშრომელთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობას, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელთა წარდგინების საფუძველზე, ბრძანებით ადგენს რექტორი. როგორც წესი, ანაზღაურებადი შვებულებები თანამშრომლებს ეძლევა ივლის-აგვისტოში.

12.26. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თანამშრომლის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

12.27. თანამშრომელს, თავისი მოთხოვნისა და სამედიცინო დაწესებულებიდან კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე, ეძლევა

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარულ დღემდე ოდენობით. თანამშრომელს უფლება აქვს, გადაანაწილოს ეს შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

12.28. თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

12.29. თანამშრომელს, თავისი მოთხოვნისა და სამედიცინო დაწესებულებიდან კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 2 (ორი) თვე.

12.30. თანამშრომელს, რომელიც პასიურად მონაწილეობს საქართველოს პრეზიდენტის, პარლამენტის, აჭარისა და აფხაზეთის უმაღლესი ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების არჩევნებში, თავისივე თხოვნისა და შესაბამისი მოწმობის წარმოდგენის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება მოწმობის წარმოდგენის დღიდან შესაბამისი არჩევნების ხმის მიცემის ან მისი, როგორც საარჩევნო სუბიექტის რეგისტრაციის გაუქმების მომდევნო სამუშაო დღემდე.

12.31. თანამშრომელს, რომელიც არჩეულია/დანიშნულია საქართველოს ცენტრალური, საოლქო, საუბნო კომისიის, აჭარის ან აფხაზეთის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის წევრად, შესაბამისი არჩევნების ჩატარების ვადით, თავისივე თხოვნისა და შესაბამისი მოწმობის წარმოდგენის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება მოწმობის წარმოდგენის დღიდან შესაბამისი არჩევნების შედეგების გამოცხადების ან ამ ვადის დადგომამდე მისი, როგორც კომისიის წევრის, უფლებამოსილების შეწყვეტის მომდევნო სამუშაო დღემდე.

12.32. ამ შინაგანაწესის 12.28-12.32 პუნქტებით განსაზღვრული შვებულებების გამოყენება არ ცვლის ამავე შინაგანაწესის 12.22 პუნქტით განსაზღვრული შვებულებების გამოყენების პირობებსა და წესს, მათ შორის - ამ შვებულებათა ხანგრძლივობას.

12.33. ამ თავით გათვალისწინებული ყოველგვარი შვებულების მისაღებად თანამშრომელმა რექტორისადმი განცხადება, ამავე მუხლში მითითებულ საბუთებთან (რომლებითაც დასტურდება 12.28-12.32 პუნქტებით გათვალისწინებული შვებულებებით სარგებლობის უფლება) ერთად უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს შვებულების დაწყებამდე, სულ ცოტა, 2 კვირით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ პერიოდის დაცვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური განცხადებას თანდართული საბუთებით იმავე დღეს წარუდგენს რექტორს, რომელიც არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა რეზოლუციით ავალებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამშრომლისათვის შვებულების მიცემის თაობაზე ბრძანების ან შვებულების მიცემაზე მოტივირებული წერილობითი უარის პროექტის მომზადებას.

12.34. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, არაუგვიანეს რექტორის დავალების მიღების მომდევნო სამუშაო დღისა, ადგენს და წარუდგენს რექტორს თანამშრომლისათვის შვებულების მიცემის თაობაზე ბრძანების ან შვებულების მიცემაზე მოტივირებული წერილობითი უარის პროექტს. რექტორი იმავე დღეს აწერს ხელს წარდგენილ პროექტს და უბრუნებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს გააცნობს თანამშრომელს შვებულების მიცემაზე ბრძანებას ან, თუ თანამშრომელს უარი ეთქვა შვებულების მიცემაზე, გადასცემს მას წერილობით პასუხს, რომლის დამოწმებულ ქსეროასლსაც იტოვებს თავისთან.

12.35. რექტორის უარი შვებულების მიცემაზე თანამშრომელმა ან მისმა კანონიერმა წარმომადგენელმა შეიძლება, გაასაჩივროს სასამართლოში შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტის მიღებიდან 30 დღის ვადაში.

თავი 13. სამუშაო ადგილი. მივლინება

13.1. თანამშრომელმა სამუშაო უნდა შეასრულოს იმ ადგილზე, რომელიც მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში. სხვაგან სამუშაოს შესრულების შეთანხმება ფორმდება რექტორის რეზოლუციით თანამშრომლის განცხადებაზე, რომელიც იწინააღმდეგება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.

13.2. სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, რექტორი უფლებამოსილია, დაავალოს თანამშრომელს სამუშაოს შესრულება სხვა, შრომით ხელშეკრულებაში მითითებულისაგან განსხვავებულ ადგილზე. ასეთი დავალება ნიშნავს თანამშრომლის მივლინებას.

13.3. თანამშრომელთა მივლინება ფორმდება რექტორის ბრძანებით.

13.4. თანამშრომელი ვალდებულია, შეასრულოს 13.2 პუნქტით გათვალისწინებული დავალება, თუ მივლინებათა ჯამური ხანგრძლივობა წლის განმავლობაში არ აჭარბებს 45 კალენდარულ დღეს.

13.5. თუ მივლინებულმა თანამშრომელმა სამუშაო უნდა შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებულ დასახლებულ პუნქტში, მივლინება ფორმდება ფორმალურად - წერილობით.

13.6. თანამშრომლის მივლინების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მისავლინებელი თანამშრომელი თვითონ. ინიციატივა (გარდა რექტორისა) ფორმდება მოხსენებით ბარათის სახით რექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს:

- ა) მივლინების საჭიროების დასაბუთებასა და მიზანს,
- ბ) მივლინების ადგილსა და თანამშრომლის მიმღები ორგანიზაციის/პირის მონაცემებს,
- გ) მივლინების დაწყებისა და დამთავრების თარიღებს,
- დ) მითითებას, ვინ ანაზღაურებს მივლინების ხარჯებს,
- ე) ტრანსპორტის სახეობას (სახეობებს), რომლის მეშვეობითაც შეიძლება იმგზავროს თანამშრომელმა მივლინების ადგილამდე და უკან,
- ვ) იმ სასტუმროს კლასს, რომელში ცხოვრების უფლებაც ეძლევა მივლინებულს ან მივლინების პერიოდში ბინის (სასტუმროს) ქირის ზღვრულ სიდიდეს,
- ზ) მივლინების ხარჯების ანაზღაურების დროს (წინასწარ ან მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ).

13.7. მოხსენებითი ბარათის წარდგენის დღესვე რექტორი რეზოლუციით უარს აცხადებს თანამშრომლის მივლინებაზე ან ავალებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ბრძანების პროექტის მომზადებას მივლინების შესახებ.

13.8. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური დავალების მიღების ან მომდევნო სამუშაო დღეს ამზადებს და წარუდგენს რექტორს თანამშრომლის მივლინების ბრძანების პროექტს (მოხსენებითი ბარათის ჩანაწერების შესაბამისად) და სამივლინებო მოწმობას.

13.9. სამივლინებო მოწმობა დგება ქართულ ენაზე. მოწმობა უნდა შეიცავდეს:

- ა) საბუთის ნომერსა და გაცემის თარიღს,
- ბ) მივლინებული თანამშრომლის სახელს, გვარსა და თანამდებობას,
- გ) მივლინების დაწყებისა და დამთავრების თარიღებს,
- დ) მივლინების ადგილს, იმ ორგანიზაციის ან პირის მონაცემებს, ვისთანაცაა მივლინებული თანამშრომელი,
- ე) მივლინების ბრძანების ნომერსა და გამოცემის თარიღს,
- ვ) რექტორის ხელმოწერასა და უნივერსიტეტის ბეჭდის ანაბეჭდს,
- ზ) სამუშაო ადგილიდან მივლინებაში გასვლის თარიღს.

13.10. რექტორი წარდგენის დღესვე აწერს ხელს ბრძანებასა და სამივლინებო მოწმობას და გადასცემს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც დაუყოვნებლივ გააცნობს ბრძანებას მივლინებულ თანამშრომელს და გადასცემს მას სამივლინებო მოწმობას.

13.11. თანამშრომელი, თუ თვითონ არაა მივლინების ინიციატორი, სიტყვიერად უნდა იქნეს გაფრთხილებული მოსალოდნელი მივლინების შესახებ ამ მივლინების დაწყებამდე, სულ ცოტა, 3 სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა მივლინება აუცილებელი გახდა მოულოდნელად.

13.12. მივლინებული თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) მივლინების ადგილზე ჩასვლისთანავე წარუდგინოს სამივლინებო მოწმობა მიმღებ ორგანიზაციას/პირს და მოსთხოვოს მას მოწმობაში მივლინების დასახლებულ პუნქტში ჩასვლისა და იქიდან წამოსვლის თარიღების ჩაწერა და დამოწმება მისი ხელმოწერით;
- ბ) მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე წარუდგინოს სამივლინებო მოწმობა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, ხოლო მივლინების პერიოდში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები - ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურს.

13.13 თუ მივლინებული თანამშრომელი სამივლინებო მოწმობაში მითითებულ ვადაში ვერ ასწრებს დავალებული სამუშაოს შერულებას, იგი ვალდებულია, გამოუგზავნოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათი ფაქსით ან ელექტრონული ფოსტით. თუ ამის გაკეთება შეუძლებელია, მივლინებულმა შეტყობინება უნდა მიაწოდოს უშუალო ხელმძღვანელს სიტყვიერად, ტელეფონით. ხელმძღვანელი დაუყოვნებლივ ათანხმებს რექტორთან მივლინების შეწყვეტის ან გაგრძელების გადაწყვეტილებას და შედეგს აცნობებს მივლინებულს ტელეფონით.

13.14. თუ მიღებულ იქნა მივლინების გაგრძელების გადაწყვეტილება, რექტორმა დაუყოვნებლივ უნდა გამოსცეს შესაბამისი ბრძანება ამ თავით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურმა ბრძანება გამოცემისთანავე უნდა გადაუგზავნოს მივლინებულ თანამშრომელს ფაქსით ან ელექტრონული ფოსტით, თუ ამის გაკეთება შესაძლებელია.

13.15. შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში სამუშაო ადგილზე არყოფნა ამ შინაგანაწესის მე-12 მუხლით განსაზღვრულ სამუშაო საათებში, გარდა მივლინებაში ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდისა, წარმოადგენს თანამშრომლის მხრიდან მუშაობის რეჟიმის დარღვევას. პასუხიმგებლობის ზომა ასეთი დარღვევისათვის დადგენილია ამავე შინაგანაწესით.

13.16. სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილზე იმ თანამშრომლის არყოფნა, რომელიც არის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრი, როცა იგი მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მისი კომისიის, ფრაქციის ან დროებითი სამუშაო ჯგუფის მუშაობაში, არ არის მუშაობის რეჟიმის დარღვევა.

13.17. სამუშაო ადგილზე ყოფნა აღირიცხება თანამშრომელთა სამუშაოზე მოსვლა-წასვლის ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაში.

13.18. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე მისი მოსვლისა და წასვლის ფაქტი დააფიქსიროს ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაში ელექტრონული ბარათის გამოყენებით.

13.19. ელექტრონული აღრიცხვის სისტემის დანერგვას, მის გამართულ ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური, კონტროლს ახორციელებს (შენიშვნის დაცვის) მორიგე თანამშრომელი.

თავი 14. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

14.1. ამ მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში, როცა შეუძლებელია თანამშრომლის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი სამუშაოების შესრულება, უნივერსიტეტი დროებით აჩერებს შრომით ურთიერთობებს ამ თანამშრომელთან.

14.2. შრომითი ურთიერთობების შეჩერების პერიოდში არ მოქმედებს უნივერსიტეტსა და თანამშრომლის შრომითი ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული უფლებები და ვალდებულებები.

14.3. შრომითი ურთიერთობები შეჩერდება რექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა იმ დღესვე, როგორც კი უნივერსიტეტისათვის ცნობილი გახდა შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლის არსებობა ან ასეთი საფუძვლის მომავალში წარმოშობის თარიღი. ამ ბრძანებითვე განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობების განახლების ზუსტი ან სავარაუდო თარიღი. ბრძანების პროექტს, რექტორის დავალებით, ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

14.4. შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძველია:

ა) გაფიცვა;

ბ) ლოკაუტი;

გ) თანამშრომლის მიერ აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება სხვა დასახლებულ პუნქტში;

დ) თანამშრომლის საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მათ შორის სასამართლო პროცესში ნაფიც მსაჯულად მონაწილეობა;

ე) თანამშრომლის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;

ვ) თანამშრომლის სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ზ) თანამშრომლის მოთავსება ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში, რა დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება ვადით, არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

თ) თანამშრომლის დროებითი შრომისუუნარობა (თანამშრომლის დაავადებით ან დასახიჩრებით გამოწვეული შრომის უნარის დაკარგვა, თანამშრომლის მიერ მისი ოჯახის ავადმყოფი წევრის მოვლა, კარანტინი, თანამშრომლის პროტეზირება), თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს (დროებითი შრომისუუნარობა არ იქნება შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძველი, თუ თანამშრომელმა ტრავმა მიიღო დანაშაულებრივი ქმედების ჩადენის დროს, იგი განზრახ აყენებს ზიანს თავის ჯანმრთელობას, არღვევს მკურნალი ექიმის მიერ დაწესებულ რეჟიმს, მისი დროებითი შრომისუუნარობა გამოწვეულია დაავადებით ან ტრავმით, რომლის უშუალო მიზეზია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და სხვა ფსიქოაქტიური ნივთიერებით თრობა ან თუ დროებითი შრომისუუნარობა დადგა კანონით დადგენილი წესით სამსახურიდან ჩამოშორების, სასამართლოს გადაწყვეტილებით არანებაყოფლობითი სტაციონარული ფსიქიატრიული დახმარების ან სასამართლო-სამედიცინო ექსპერტიზაზე ყოფნის დროს);

ი) თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ აღემატება 30 კალენდარულ დღეს;

კ) ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნებისმიერი შვებულება;

ლ) თანამშრომლის დაკავება/წინასწარ პატიმრობაში ყოფნა.

14.5. გაფიცვა არის თანამშრომლის დროებითი ნებაყოფლობითი უარი შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მთლიანად ან ნაწილობრივ შესრულებაზე უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული დავის შემთხვევაში, ხოლო ლოკაუტი - უნივერსიტეტის დროებითი ნებაყოფლობითი უარი შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მთლიანად ან ნაწილობრივ შესრულებაზე ასეთივე დავის შემთხვევაში.

14.6. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია გაფიცვა, შრომითი ურთიერთობა დროებით ჩერდება გაფიცვაში მონაწილე ყველა თანამშრომელთან ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ერთი ბრძანების გამოცემით, რომლის საფუძველია გაფიცვაში მონაწილე თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი წერილობითი შეტყობინება. თუ გაფიცვა სასამართლოს მიერ მიჩნეულ იქნა უკანონოდ, მასში მონაწილე და ბრძანებაში მითითებულ ყველა თანამშრომელს სამუშაო ადგილზე არყოფნა ჩაეთვლება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად.

14.7. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია ლოკაუტი, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემა საჭირო არაა. ლოკაუტი ცხადდება რექტორის ბრძანებით, საერთო კრების თანხმობით. იგი არ შეიძლება გაგრძელდეს 90 კალენდარულ დღეზე მეტ ხანს.

14.8. თანამშრომლის მიერ აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება სხვა დასახლებულ პუნქტში შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძველია მხოლოდ შესაბამის არჩევნებში ხმის მიცემის დღით. არჩევნების დანარჩენ პერიოდზე თანამშრომელს შეუძლია, გამოიყენოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ამ შინაგანაწესის 12.31-12.32 პუნქტების პირობებით. ბრძანება შრომითი ურთიერთობის დროებით შეჩერებაზე გამოიცემა, თუ თანამშრომელი არაუგვიანეს ხმის მიცემის წინა სამუშაო დღისა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში წარმოადგენს შესაბამის წერილობით განცხადებას რექტორისადმი. სხვა შემთხვევაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა განიხილება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად.

14.9. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება (მათ შორის სასამართლო პროცესში ნაფიც მსაჯულად მონაწილეობა) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია თანამშრომლის შესაბამის დაწესებულებაში გამოძახების უწყება ან შესაბამისი ცნობა, რომელიც თანამშრომელმა მოხსენებით ბარათთან ერთად უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში გაცდენის (გაცდენების) შემდეგ სამუშაო ადგილზე გამოცხადების დღესვე. სხვა შემთხვევაში სამუშაო ადგილზე არყოფნა განიხილება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად.

14.10. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია უწყება სამხედრო შემკრებ პუნქტში/სამხედრო ბაზაში გამოცხადებაზე, რომელიც თანამშრომელმა უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს სამხედრო სამსახურში წასვლამდე.

14.11. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის მოთავსება ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ ცენტრში, რა დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია თანამშრომლის სატელეფონო შეტყობინება და შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს აქტი თანამშრომლის ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ ცენტრში შესახლებაზე,

რომელიც უნდა წარედგინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს (დასაშვებია კურიერის მეშვეობით, ფაქსით ან ელექტრონული ფოსტით) მისი გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

14.12. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის დროებითი შრომისუუნარობა, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია თანამშრომლის ხელმძღვანელის მოხსენებით ბარათი რექტორისადმი თანამშრომლის ან მისი ოჯახის წევრის სატელეფონო შეტყობინების მიხედვით. თანამშრომელი ვალდებულია, სამუშაოზე გამოცხადებისთანავე წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შედგენილი საავადმყოფო ფურცელი. ამის გარეშე ან იმ შემთხვევაში, თუ საავადმყოფო ფურცლით დგინდება, რომ თანამშრომელმა ტრავმა მიიღო დანაშაულებრივი ქმედების ჩადენის დროს, მან განზრახ მიაყენა ზიანი თავის ჯანმრთელობას, დაარღვია მკურნალი ექიმის მიერ დაწესებულ რეჟიმი, მისი დროებითი შრომისუუნარობა გამოწვეულია დაავადებით ან ტრავმით, რომლის უშუალო მიზეზია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და სხვა ფსიქოაქტიური ნივთიერებით თრობა ან თუ დროებითი შრომისუუნარობა დადგა სასამართლოს გადაწყვეტილებით არანებაყოფლობითი სტაციონარული ფსიქიატრიული დახმარების ან სასამართლო-სამედიცინო ექსპერტიზაზე ყოფნის დროს, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტის მიხედვით გამოცემული ბრძანება გაუქმდება და სამუშაო ადგილზე არყოფნა განიხილება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად. ბრძანება გაუქმდება იმ შემთხვევაშიც, თუ თანამშრომელი საავადმყოფო ფურცელს წარმოადგენს მისი დახურვიდან 3 თვის გასვლის შემდეგ.

14.13. თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, მიუხედავად ხანგრძლივობისა, თუ ეს ხდება უნივერსიტეტის ინიციატივით, არ არის შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველი. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის ინიციატივით მისი კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს.

14.14. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა მისივე ინიციატივით, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია თანამშრომლის განცხადება რექტორისადმი, რომელიც მან უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, პროფესიულად გადამამზადებლად ან სასწავლებლად წასვლამდე. განცხადებაში მითითებულ უნდა იყოს იმ დაწესებულების

დასახელება, ადგილსამყოფელი და საკონტაქტო ინფორმაცია, სადაც თანამშრომელი ისწავლის/აიმაღლებს კვალიფიკაციას, სწავლის, კვალიფიკაციის ამაღლების ან პროფესიული გადამზადების დაწყებისა და დამთავრების თარიღები. განცხადებას უნდა დაერთოს საბუთი, რომელიც ადასტურებს ამ დაწესებულებაში ჩარიცხვას ან მიწვევას (გამოძახებას).

14.15. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის შვებულებაში ყოფნა, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემა საჭირო არაა. შრომითი ურთიერთობების შეჩერების ვადები დგინდება რექტორის ბრძანებით. თუ თანამშრომლის შვებულებაში ყოფნის პერიოდში გამოიცა რექტორის ამ შინაგანაწესის 14.12 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება (ამ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობების შეჩერებაზე მისი დროებითი შრომისუუნარობის გამო), ამავე ბრძანებით უნდა გადაიწიოს მიმდინარე შვებულების დასრულების და, შესაბამისად, შვებულების გამო შრომითი ურთიერთობების დროებით შეჩერების ვადა.

14.16. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის დაკავება/წინასწარ პატიმრობაში ყოფნა, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია გამომძიებლის/პროკურორის აქტი თანამშრომლის დაკავებაზე ან სასამართლოს გადაწყვეტილება ბრალდებული თანამშრომლისათვის წინასწარი პატიმრობის შეფარდებაზე, რომელიც ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს უნდა წარმოუდგინოს თანამშრომლის ოჯახის წევრმა ან ადვოკატმა ასეთი აქტის/გადაწყვეტილების მიღებიდან 1 კვირის ვადაში. მის გარეშე თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა განიხილება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად.

თავი 15. თანამშრომელთა წახალისება

15.1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო (პრემია);
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ხელფასის მომატება;
- ე) ემერიტუსის საპატიო წოდების მინიჭება (მხოლოდ უნივერსიტეტის აფილირებული პროფესორისათვის);

ვ) ემერიტუსისათვის აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნა.

15.2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

15.3. ერთდროული ფულადი ჯილდო (პრემია) და ფასიანი საჩუქრები შეიძლება გაიცეს საპრემიო ფონდიდან და მის ფარგლებში, თუ ასეთი ფონდი გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის შემოსავლებისა და ხარჯების წლიური გეგმით.

15.4. წახალისების ზომები სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, როგორც წესი, გამოიყენება წლის ბოლოს, ხოლო განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის - დავალების შესრულების შემდეგ.

15.5. თანამშრომლის წახალისების თაობაზე ბრძანებას გამოსცემს რექტორი. ამავე ბრძანებით დგინდება წახალისების ფორმა, ხოლო მატერიალური წახალისების შემთხვევაში - აგრეთვე მისი ოდენობა და გაცემის წესი.

15.6. თანამშრომელს მადლობას, უნივერსიტეტის სახელით, უცხადებს რექტორი:

ა) დამხმარე პერსონალის თანამშრომლებს, გარდა ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების დამხმარე პერსონალის თანამშრომლებისა - შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე;

ბ) ფაკულტეტების თანამშრომლებს, მათ შორის ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს - დეკანის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე;

გ) დეკანსა და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს - თავისი ინიციატივით, წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე.

15.7. თანამშრომელთა მატერიალური წახალისების თაობაზე ამ შინაგანაწესის 15.1 პუნქტის „ბ“, „გ“ ან „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფორმით რექტორის ბრძანების გამოცემის საფუძველია:

ა) დამხმარე პერსონალის თანამშრომლებისათვის, გარდა ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების დამხმარე პერსონალის თანამშრომლებისა - შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობა;

ბ) ფაკულტეტების თანამშრომლების, მათ შორის ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის - დეკანის წერილობითი შუამდგომლობა;

გ) დეკანისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისათვის - რექტორის ინდივიდუალური გადაწყვეტილება, პერსონალის შრომის პროდუქტიულობის შეფასების საფუძველზე.

15.8. საბუთები, რომლებიც წარმოადგენს თანამშრომლის წახალისების საფუძველს ამ შინაგანაწესის 15.6 და 15.7 პუნქტების მიხედვით, წარედგინება ადამიანური რესურსების

მართვის სამსახურს, რომელიც, თავის მხრივ, საბუთებს წარუდგენს რექტორს არაუგვიანეს მათი მიღების მომდევნო სამუშაო დღისა.

15.9. საბუთების მიღების დღესვე რექტორი, შესაბამისი რეზოლუციით ან უარს აცხადებს შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე ან ავალებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ბრძანების პროექტის მომზადებას თანამშრომლის წახალისების შესახებ. უარი შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უნდა იყოს დასაბუთებული.

15.10. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რექტორის შესაბამისი რეზოლუციის საფუძველზე, ამზადებს თანამშრომლის წახალისების შესახებ ბრძანების პროექტს და წარუდგენს რექტორს არაუგვიანეს დავალების მიღების მომდევნო სამუშაო დღისა. რექტორი ხელს აწერს და გამოსცემს ბრძანებას მისთვის პროექტის წარდგენის დღესვე.

15.11. ემერიტუსის საპატიო წოდება შეიძლება მიენიჭოს უნივერსიტეტის ღვაწლმოსილ აფილირებულ პროფესორს, რომელსაც შეუსრულდა 70 წელი აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, რექტორის წარდგინების საფუძველზე.

15.12. უნივერსიტეტის, როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების განვითარებაში შეტანილი წვლილისა და ნაყოფიერი სამეცნიერო მოღვაწეობისათვის ემერიტუსს შეიძლება დაენიშნოს აკადემიური სტიპენდია საერთო კრების გადაწყვეტილებით. გადაწყვეტილების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი ან რომელიმე პარტნიორი. სტიპენდიის ოდენობა დგინდება საერთო კრების ამავე გადაწყვეტილებით.

15.13. უნივერსიტეტის პროფესორს ემერიტუსის საპატიო წოდება ენიჭება და ემერიტუსის აკადემიური სტიპენდია ენიშნება სიცოცხლის ბოლომდე, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ იგი დაიკავებს ადმინისტრაციულ, აკადემიურ ან მეცნიერ-მკვლევარის თანამდებობას რომელიმე უმაღლეს საგანმანათლებლო ან სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებაში.

15.14. თუ ემერიტუსი დაიკავებს ადმინისტრაციულ, აკადემიურ ან მეცნიერ-მკვლევარის თანამდებობას რომელიმე უმაღლეს საგანმანათლებლო ან სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებაში, მას შეუწყდება აკადემიური სტიპენდიის გადახდა რექტორის ბრძანებით.

თავი 16. თანამშრომელთა პასუხისმგებლობა

16.1. თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა უნივერსიტეტის წინაშე დგება, თუ მისი ბრალეული ქმედებით ქონებრივი ზიანი მიადგება უნივერსიტეტს.

16.2. მატერიალური პასუხისმგებლობის დადგომის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია, აუნაზღაუროს უნივერსიტეტს თავისი ქმედებით მიყენებული ზიანი ფულით ან ზიანის გამოსასწორებლად შესრულებული სამუშაოთი. ანაზღაურებას ექვემდებარება ასევე ზიანის ზომის დადგენაზე უნივერსიტეტის მხრიდან გაწეული ხარჯები.

16.3. მოკვლევას ზიანის მიყენებასთან დაკავშირებით აწარმოებს რექტორი უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომლის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. მოკვლევით დგინდება ზიანის მიმყენებელი თანამშრომლის ვინაობა და მისი ქმედების ხასიათი. მოკვლევის შედეგები ფორმდება რექტორის ბრძანებით. თუ მოკვლევით ვერ დადგინდა ზიანის მიმყენებელი პირის ვინაობა ან გამოიკვეთა დანაშაულის ნიშნები, რექტორი ვალდებულია, მიმართოს პროკურატურას გამოძიების დაწყების მოთხოვნით.

16.4. ზიანის მიმყენებელი თანამშრომლის ვინაობის დადგენის შემდეგ ზიანის ზომას განსაზღვრავს კომისია, რომელიც იქმნება რექტორის ბრძანებით. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება კომისიის მუშაობის წესი. რექტორი უფლებამოსილია, კომისიის წევრებად, ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, დანიშნოს პირები, რომლებიც არ არიან უნივერსიტეტის თანამშრომლები.

16.5. ზიანის მიმყენებელი თანამშრომელი უფლებამოსილია, მოითხოვოს ზიანის ზომის დამატებით შეფასება დამოუკიდებელი აუდიტორის მიერ. უნივერსიტეტი ვალდებულია, დააკმაყოფილოს ეს მოთხოვნა. ამ შემთხვევაში ზიანის ზომად დგინდება აუდიტორული აქტით განსაზღვრული სიდიდე.

16.6. ზიანის ზომის შემფასებელი კომისიის სხდომების ოქმები და დამოუკიდებელი აუდიტორის აქტი, თუ ის არსებობს, გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც მათ საფუძველზე ამზადებს და ხელმოსაწერად წარუდგენს რექტორს ბრძანების პროექტს თანამშრომლისათვის ზიანის ანაზღაურების დაკისრების შესახებ.

16.7. ზიანის ანაზღაურება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს შეიძლება დაეკისრის მხოლოდ საერთო კრების თანხმობით.

16.8. ბრძანება ზიანის ანაზღაურების შესახებ უნდა გამოიცეს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისათვის 16.6 პუნქტით განსაზღვრული საბუთების გადაცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. ბრძანებით უნდა განისაზღვროს ზიანის ანაზღაურების ვადები და წესი. თუ ბრძანებით განსაზღვრულია ზიანის ანაზღაურება ხელფასიდან დაქვითვით, დასაქვითი თანხა, ყოველ ჯერზე, არ უნდა იყოს ხელფასის ნახევარზე მეტი.

16.9. თანამშრომელი, რომელსაც დაეკისრა ზიანის ანაზღაურება, უფლებამოსილია, გაასაჩივროს ზიანის ანაზღაურების დაკისრების შესახებ ბრძანება ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში მისი გაცნობიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

16.10. თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობა დგება თანამშრომლის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ ან/და ამ შინაგანაწესით დაკისრებულ მოვალეობათა დარღვევის შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) მუშაობის რეჟიმის ბრალეული დარღვევის შემთხვევაში;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ მოვალეობათა ბრალეული არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობის შემთხვევაში;
- დ) თანამშრომელთა ქცევის წესების (ეთიკის კოდექსის) ქვემოთ ჩამოთვლილი დარღვევების შემთხვევაში:
- დ.ა) პლაგიატი - სხვისი აკადემიური, სამეცნიერო-კვლევითი ან შემოქმედებითი ნამუშევრის სრულად ან ნაწილობრივ გადაწერა ავტორისა და წყაროს მითითების გარეშე, სხვა პირის წერილობითი აკადემიური ნაშრომის ან მისი ნაწილის საკუთრად გასაღება;
- დ.ბ) სხვა თანამშრომლის ან სტუდენტისათვის ხელის შეშლა სწავლება/სწავლისა და კვლევის პროცესში საჭირო რესურსების დამალვით, მოპარვით ან განადგურებით, სხვისი ნამუშევრის მოპარვა, განადგურება, შეცვლა;
- დ.გ) კვლევითი სამუშაოების მონაცემებისა და შედეგების გაყალბება;
- დ.დ) სტუდენტთან გარიგება იდენტობის გაყალბების საშუალებით გამოცდის ჩაბარების მიზნით;
- დ.ე) საგამოცდო მასალების, მათ შესახებ კონფიდენციალური ინფორმაციის მოპოვება, გავრცელება, სტუდენტის მიერ ჩაბარებული წერილობითი ნამუშევრის უნებართვოდ ჩანაცვლება;
- დ.ვ) სტუდენტის შესახებ უნივერსიტეტში დაცული ინფორმაციის/მონაცემების გაყალბება ან/და გაყალბებული ინფორმაციის/მონაცემების გამოყენება;
- დ.ზ) უნივერსიტეტის თანამშრომელზე ზეწოლა სტუდენტის მიერ სწავლის შედეგის არასათანადო შეფასების მიღების მიზნით;
- დ.თ) უნივერსიტეტში წარმოსადგენი დოკუმენტის გაყალბება ან დოკუმენტების განზრახ არასრულად წარმოდგენა;
- დ.ი) ხელის შეშლა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის;
- დ.კ) თამბაქოს მოწევა უნივერსიტეტის შენობაში ან ტერიტორიაზე საამისოდ ნებადართული ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ;
- დ.ლ) სამუშაო ადგილზე ყოფნა ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ;
- დ.მ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელების შეტანა, გავრცელება ან/და მოხმარება;
- დ.ნ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე აზარტული თამაშების ორგანიზება ან/და ასეთში მონაწილეობა;

- დ.ო) უნივერსიტეტის ტერიტორიის დანაგვიანება;
- დ.პ) ბილწისიტყვაობა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე;
- დ.ჟ) სიტყვიერი შეურაცხყოფის მიყენება სხვა პირისათვის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე;
- დ.რ) სხვა პირის მიმართ ძალადობა ან მისთვის ფიზიკური შეურაცხყოფის მიყენება;
- დ.ს) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების შეტანა;
- დ.ტ) ნარკოტიკული/ფსიქოტროპული საშუალებების უკანონო მოხმარება;
- დ.უ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე „იარაღის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ცეცხლსასროლი/ცივი იარაღის შეტანა, გამოყენება, სხვისთვის გადაცემა;
- დ.ფ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ისეთი ფეთქებადი და აალებადი ნივთებისა და ნივთიერებების შეტანა, გამოყენება, გავრცელება ან სხვისთვის გადაცემა, რომლებიც ხანძრის ან/და აფეთქების რეალურ საფრთხეს ქმნის;
- დ.ქ) უნივერსიტეტის თანამშრომელზე ან სტუდენტზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა, მუქარა, დაშინება ან მორალური ზემოქმედება;
- დ.ღ) სხვა პირის დისკრიმინაცია - პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას ან/და პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობის, ასაკის, რელიგიის, რწმენის, მსოფლმხედველობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, პოლიტიკური გაერთიანების წევრობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, მოქალაქეობის, ეროვნული, კულტურული კუთვნილების, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, წარმოშობის, ოჯახური, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ცხოვრების წესის, დაბადების ადგილის, ასაკის ან ნებისმიერი სხვა ნიშნის საფუძველზე;
- დ.ყ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სხვა პირის საკუთრების განზრახ ხელყოფა, დაზიანება ან განადგურება;
- დ.შ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თანამშრომლის ან სტუდენტის საკუთრების უფლების რაიმე სახით შეზღუდვა, მათ შორის, ნივთის დაუფლება და ფაქტობრივი ფლობა მესაკუთრის ნების საწინააღმდეგოდ, ნივთის მოტყუებით გამორთმევა ან გამოძალვა ან ნივთის ბედის სხვაგვარი გადაწყვეტა, ასევე ზემოაღნიშნულ ქმედებათა მცდელობა, მათ შორის, ჩადენილი მოტყუებით ან მუქარით;

დ.ჩ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა, რომლისთვისაც თანამშრომელს შეეფარდა ადმინისტრაციული პატიმრობა;

დ.ც) სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოცხადების დაგვიანება, სამუშაოდან ადრე წასვლა, ან სამუშაო ადგილზე არყოფნა 1 (ერთი) საათზე მეტი დროით;

დ.დ) ისეთი ბრალეული ქმედების შემთხვევაში, რომელიც წარმოშობს უნივერსიტეტისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენების საშიშროებას;

დ.ე) ისეთი ბრალეული ქმედების შემთხვევაში, რომელიც წარმოშობს მის მატერიალურ პასუხისმგებლობას უნივერსიტეტის წინაშე.

16.11. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, თანამშრომლის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ მოვალეობათა და შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) ხელფასის დაკავება არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ოდენობისა

დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/სამსახურიდან განთავისუფლება.

16.12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება;

16.13. გადაწყვეტილება თანამშრომლისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე და პასუხისმგებლობის ზომის დადგენაზე მიიღება დისციპლინური წარმოების პროცესით.

16.14. თანამშრომლის მიმართ მიმართ დისციპლინური წარმოება იწყება რექტორის შესაბამისი ბრძანებით, რომლის საფუძველიც შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომლის შეტყობინება/მოხსენებითი ბარათი თანამშრომლის მიერ ნაკისრი მოვალეობების დარღვევის თაობაზე. ბრძანების პროექტს ადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

16.15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებიდან 1 წლის განმავლობაში შინაგანაწესით გათვალისწინებული იმავე ან სხვა რომელიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განმეორებით გამოყენებლობის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უქმდება;

16.16. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში (დისციპლინური

სახდელის გაუქმება ან მოხსნამდე) დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.

16.17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ თანაბარ პირად, ერთი პირი რჩება ადამიანიური რესურსების მართვის სამსახურში, მეორე პირი გადაეცემა თანამშრომელს. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნაც შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში.

16.18. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია. კომისია საქმიანობს ამ შინაგანაწესის მე-17 მუხლით განსაზღვრული წესით.

16.19. მის მიმართ დისციპლინური წარმოების პროცესში თანამშრომელს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ რექტორის ბრძანების დამოწმებული ასლი;
- ბ) დაესწროს სადისციპლინო კომისიის სხდომებს, რომლებზეც განიხილება მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;
- გ) მიაწოდოს სადისციპლინო კომისიას მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს სადისციპლინო კომისიის მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;
- ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვა სადისციპლინო კომისიის საჯარო სხდომაზე.

16.20. დისციპლინური წარმოების დასრულების შემდეგ რექტორი, თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, გამოსცემს ბრძანებას თანამშრომლისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ. ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანიური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც ვალდებულია, არაუგვიანეს ბრძანების გამოსცემის მომდევნო სამუშაო დღისა, თანამშრომელს გააცნოს ბრძანება და გადასცეს მისი დამოწმებული ასლი.

16.21. თანამშრომელი (მისი კანონიერი წარმომადგენელი) უფლებამოსილია, გაასაჩივროს ბრძანება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში ბრძანების გაცნობიდან 30 დღის განმავლობაში.

16.22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომის შეფარდება არ ათავისუფლებს თანამშრომელს უნივერსიტეტისათვის იმ ქმედების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებისაგან, რომელიც გახდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ამ ზომის შეფარდების საფუძველი.

16.23. თანამშრომელს მოეხსნება დისციპლინური პასუხისმგებლობა:

ა) თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 12 კალენდარული თვის ვადაში არ შეეფარდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ახალი ზომა;

ბ) თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის რეკომენდაციით, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 12 კალენდარული თვის გასვლამდე თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე სადისციპლინო კომისია დაადგენს, რომ მან თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ;

გ) თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 12 კალენდარული თვის გასვლამდე უნივერსიტეტი წაახლისებს ამ თანამშრომელს.

16.24. თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეხსნება რექტორის წერილობითი ბრძანებით. ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

16.25. ამ თავის დებულებები არ ვრცელდება რექტორზე. მისი პასუხისმგებლობა განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი 17. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის შემადგენლობა, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი

17.1. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია ახორციელებს დისციპლინურ წარმოებას უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიმართ.

17.2. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიაში შედიან მუდმივი და დროებითი წევრები.

17.3. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის მუდმივი წევრებია: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ თავის წევრთაგან არჩეული ორი პირი (ამ პირთა აკადემიური საბჭოს წევრობის უფლებამოსილების ვადით). დროებითი წევრია უნივერსიტეტის იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, რომელშიც მუშაობს დისციპლინური წარმოების ობიექტი.

17.4. თუ დისციპლინური წარმოების ობიექტია კომისიის წევრი, მისი, როგორც კომისიის წევრის, უფლებამოსილება შეჩერდება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დასრულებამდე.

17.5. სადისციპლინო კომისიის წევრის მიერ მისი ამ თავით გათვალისწინებული მოვალეობებისაგან თავის არიდება განიხილება შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებათა დარღვევად.

17.6. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის თავმჯდომარეა მისი უხუცესი წევრი.

17.7. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია გადაწყვეტილებებს იღებს სხდომებზე ღია კენჭისყრით, კენჭისყრაში მონაწილეთა ხმების უმრავლესობით. კენჭისყრისას კომისიის სხდომის მუშაობაში მონაწილე ყოველ წევრს ერთი ხმა აქვს. თუ კენჭისყრისას ხმები თანაბრად გაიყო, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

17.8. კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილებები, თუ სხდომის მუშაობაში მონაწილეობენ თავმჯდომარე და კომისიის სხვა წევრთა უმრავლესობა.

17.9. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის წევრს, რომელიც მონაწილეობს კომისიის სხდომის მუშაობაში, არ აქვს უფლება, უარი თქვას კენჭისყრაში მონაწილეობაზე ან თავი შეიკავოს კენჭისყრისას თავისი პოზიციის დაფიქსირებისაგან.

17.10. კომისიის სხდომების მუშაობას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

17.11. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია, თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა შეუფარდოს მხოლოდ ამ შინაგანაწესის მე-16 მუხლის დაცვით.

17.12. კომისიის სხდომების ოქმებს აწარმოებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი. ოქმი უნდა შედგეს სხდომის დასრულებისთანავე. ოქმს ხელს აწერს სხდომის მონაწილე კომისიის ყველა წევრი. სხდომის მონაწილე კომისიის ყველა წევრს, აგრეთვე წევრს, რომელიც კენჭისყრისას უმცირესობაში დარჩა, შეუძლია, ოქმს დაურთოს თავისი განსაკუთრებული წერილობითი შენიშვნები და მოსაზრებები, რომლებიც ოქმის შემადგენელი ნაწილი ხდება. ოქმები ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.

17.13. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის ოქმის ხელმოწერისთანავე მის დამოწმებულ ასლს წარუდგენს რექტორს.

17.14. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებისას სადისციპლინო კომისიის პირველ სხდომას იწვევს რექტორი ამ შინაგანაწესის 16.14. პუნქტით განსაზღვრული ბრძანებით. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება დისციპლინური წარმოების დასრულების ვადა. თუ დისციპლინური წარმოება ვერ დასრულდება ერთ სხდომაზე, მომდევნო სხდომის გამართვის დროსა და ადგილს განსაზღვრავს თვითონ კომისია მიმდინარე სხდომის დასრულებამდე.

17.15. თანამშრომელს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, უფლება აქვს, დაესწროს თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის ყველა სხდომას, გაეცნოს დისციპლინური წარმოების ყველა მასალას, რომლებზეც მისი საკითხი განიხილება.

17.16. თუ ამას მოითხოვოს თანამშრომელი, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, მისი საკითხი თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიამ უნდა განიხილოს საჯარო სხდომაზე. საჯარო სხდომის ჩატარების დროსა და ადგილს, სადისციპლინო კომისიის თავმჯდომარის წინადადების გათვალისწინებით, ბრძანებით განსაზღვრავს რექტორი სხდომის გამართვის დღემდე, სულ ცოტა, ერთი კვირით ადრე.

17.17. ამ თავის 17.16 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური მის ერთ დამოწმებულ ასლს განათავსებს საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში, ხოლო მეორეს აქვეყნებს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

17.18. პირმა, რომელსაც სურს, დაესწროს კომისიის საჯარო სხდომას, წერილობით უნდა მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს არაუგვიანეს 2 დღისა სხდომის გამართვის დღემდე.

17.19. დისციპლინური წარმოების პროცესში თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია, გამოაკითხოს უნივერსიტეტის თანამშრომლები დისციპლინური წარმოების საკითხთან დაკავშირებით.

17.20. უნივერსიტეტის თანამშრომლები ვალდებული არიან, მიაწოდონ თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიას ობიექტური და უტყუარი ინფორმაცია, აგრეთვე - მათ ხელთ არსებული ნივთიერი მტკიცებულებები, რომლებითაც შეიძლება დადგინდეს განსახილველი შემთხვევის გარემოებები.

17.21. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით თვითონ მოიპოვოს ინფორმაცია, საბუთები და ნივთმტკიცებები განსახილველ შემთხვევასთან დაკავშირებით.

17.22. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის მიერ მიღებული და მოპოვებული მთელი ინფორმაცია კონფიდენციალურია და წარმოადგენს დისციპლინური წარმოების ობიექტის პერსონალურ მონაცემებს. მათი გასაჯაროება დასაშვებია მხოლოდ დისციპლინური წარმოების ობიექტის თანხმობით.

თავი 18. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

18.1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

- ბ) ვადიანი, მათ შორის გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) გარკვეული მოცულობის სამუშაოს შესრულების პირობით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დ) თანამშრომლის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) უნივერსიტეტისა და თანამშრომლის წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) თანამშრომლის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) თანამშრომლის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით, ან ამ შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა;
- თ) თანამშრომლის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან ამ შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 12 კალენდარული თვის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ამ შინაგანაწესის 16.11 პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) თანამშრომლის ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში შრომისუუნარობის საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
- კ) ისეთი სასამართლო განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) სასამართლოს მიერ უკანონოდ ცნობილ გაფიცვაში თანამშრომლის მონაწილეობა;
- მ) თანამშრომლის გარდაცვალება;
- ნ) უნივერსიტეტის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
- პ) როგორც ადმინისტრაციული (მათ შორის დამხმარე), ასევე აკადემიური პერსონალის პირველივე უარყოფითი შეფასების შედეგი. შეფასება ჩატარებული უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ.
- 18.2. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:
- ა) თანამშრომელ ქალთან მის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ უნივერსიტეტისათვის შეტყობინებიდან იმ პერიოდის განმავლობაში, სანამ იგი სარგებლობს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულებებით;

ბ) თანამშრომლის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში;

გ) სასამართლოში თანამშრომლის ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

18.3. თუ შრომითი ხელშეკრულება უნდა შეწყდეს ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძვლით, მაგრამ, სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, მუშაობის დაუყოვნებლივ შეწყვეტა მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს და საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ჯანმრთელობას, თანამშრომელი ვალდებულია, გააგრძელოს მუშაობა ვადაგასული ხელშეკრულების პირობებით, სანამ ასეთი ვითარება არ დასრულდება, მაგრამ არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის დღიდან.

18.4. თუ შრომითი ხელშეკრულება წყდება თანამშრომლის ინიციატივით, ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის საფუძვლით, თანამშრომელი ვალდებულია, ხელშეკრულების შეწყვეტამდე არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს რექტორი ამის შესახებ წერილობითი შეტყობინებით, რომელიც უნდა ჩაბარდეს ადამიანიური რესურსების მართვის სამსახურს ან გაეგზავნოს რექტორს საფოსტო გზავნილით. თუ თანამშრომელი ამას არ გააკეთებს, რექტორი უფლებამოსილია, არ შეწყვიტოს ხელშეკრულება თანამშრომლის მიერ წერილობითი განცხადების წარდგენიდან 30 კალენდარულ დღემდე ვადაში.

18.5. უნივერსიტეტის ინიციატივით ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, ადამიანიური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია, ხელშეკრულების შეწყვეტამდე 3 ან მეტი კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს ამის შესახებ თანამშრომელი მისთვის რექტორის შესაბამისი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით საფოსტო გზავნილის სახით. წერილობით შეტყობინებაში ზუსტად უნდა იყოს მითითებული და დასაბუთებული ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

18.6. შრომითი ხელშეკრულება წყდება რექტორის ბრძანებით. ბრძანებაში ზუსტად უნდა იყოს მითითებული და დასაბუთებული ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი და თარიღი. თუ რამოდენიმე თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულება წყდება ერთიდაიგივე საფუძვლით და ერთსადაიმავე დღეს, დასაშვებია შესაბამისი ხელშეკრულებების ერთი ბრძანებით შეწყვეტა. ადამიანიური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია, გამოცემისთანავე გადასცეს ბრძანების დამოწმებული ასლი თანამშრომელს, თუ ეს შესაძლებელია და გაუგზავნოს მასვე საფოსტო გზავნილით.

18.7. ამ შინაგანაწესის 18.6. პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების ძალაში შესვლამდე, თუ შესაძლებელია თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე ყოფნა, თანამშრომელი ვალდებულია, საქმისწარმოება და უნივერსიტეტში საქმიანობისას მის მიერ შექმნილი ნაბეჭდი ან ელექტრონული მასალები, რომლებიც მასთან ინახება, აგრეთვე უნივერსიტეტში საქმიანობისას უნივერსიტეტის მიერ მისთვის მინდობილი ქონება მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცეს თავის უშუალო ხელმძღვანელს.

18.8. თუ თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე ყოფნა შეუძლებელია, რექტორის ბრძანების საფუძველზე უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო კომისია ატარებს ამ თანამშრომელთან შენახული საქმისწარმოების, ნაბეჭდი და ელექტრონული მასალების, უნივერსიტეტის მისთვის მინდობილი ქონებისა და მის სამუშაო ადგილზე შენახული სხვა ქონების ინვენტარიზაციასა და შედარებას ქონების თანამშრომლისათვის გადაცემის დამადასტურებელ საბუთებთან. ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ საინვენტარიზაციო კომისია უნივერსიტეტის საქმისწარმოებას, ნაბეჭდ და ელექტრონულ მასალებს და უნივერსიტეტის ქონებას, რომელიც თანამშრომელთან ინახებოდა, მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელს. დანარჩენ მასალებსა და ქონებას, რომელიც შეიძლება აღმოჩნდეს თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე, საინვენტარიზაციო კომისია შეფუთავს ჩამონათვალთან ერთად, დალუქავს და მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს, რომელიც ვალდებულია, შეინახოს ეს ქონება და მოკითხვისთანავე მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცეს თანამშრომელს, მისი ოჯახის წევრს ან სხვა კანონიერ წარმომადგენელს.

18.9. თუ ამ შინაგანაწესის 18.8 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურების შედეგად გამოვლინდება უნივერსიტეტის მიერ თანამშრომლისათვის მინდობილი ქონების დანაკლისი, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი ან საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე დაუყოვნებლივ წარუდგენს რექტორს შესაბამის მოხსენებით ბარათს. რექტორი ვალდებულია, თუ თანამშრომელი არაა გარდაცვლილი, დაუყოვნებლივ მოიწვიოს საერთო კრება საკითხის გადასაწყვეტად. საერთო კრება, თანამშრომლის პიროვნული თვისებებისა და უნივერსიტეტის განვითარებაში მისი წვლილის გათვალისწინებით, იღებს ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

- ა) დანაკლისის ზარალად ჩამოწერაზე,
- ბ) თანამშრომლისათვის ზიანის ანაზღაურების დაკისრებაზე.

18.10. თუ საერთო კრება მიიღებს ამ შინაგანაწესის 18.9. პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას, რექტორი ვალდებულია, ბრძანებით დააკისროს

თანამშრომელს უნივერსიტეტისათვის ზიანის ანაზღაურება. ზიანის ანაზღაურების წესი განისაზღვრება ამავე ბრძანებით.

18.11. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტით ძალას კარგავს ამავე ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული ყველა ურთიერთვალდებულება უნივერსიტეტისა და თანამშრომელს შორის.

18.12. შინაგანაწესის ამ მუხლით გათვალისწინებული ყველა შეტყობინებისა და ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

თავი 19. თანამშრომლის შრომის ხარისხის შეფასება

19.1. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მუშაობის ხარისხის შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად. პროცესი ციკლური ხასიათისაა - მიმდინარე წლის ღონისძიებათა დაგეგმვა იწყება წინა წელს ამავე წლის მონაცემების ანალიზის საფუძველზე და ხორციელდება მიმდინარე წელს.

19.2. უნივერსიტეტის აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომლები ფასდებიან შესაბამისი შეფასების ინსტრუქციით - “აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის შეფასების პოლიტიკით”, რომელსაც ამტკიცებს რექტორი.

19.3. ადმინისტრაციული (გარდა რექტორისა), მეცნიერთა და მკვლევართა, სერტიფიცირებადი პროგრამების მასწავლებელთა და დამხმარე პერსონალის თანამშრომელთა მუშაობის ხარისხის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი სახელმძღვანელო ინსტრუქციით დადგენილი წესით.

19.4. რექტორის მუშაობის ხარისხს აფასებს საერთო კრება მათი წლიური ანგარიშების განხილვა-შეფასების გზით.

19.5. აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა და დამხმარე პერსონალის მუშაობის ხარისხის შეფასებისას სავალდებულოა სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების გათვალისწინება.

19.6. როდესაც მუშაობის ხარისხის შეფასების გამოსაყენებელი მეთოდი ითვალისწინებს თანამშრომლის შეფასებას უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, თანამშრომლის შემფასებელია:

ა) ფაკულტეტების დეკანებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების - რექტორი;

ბ) ფაკულტეტების დეპარტამენტების ხელმძღვანელების, პროგრამების კომიტეტების თავმჯდომარეებისა და დეკანის ოფისის თანამშრომლებისა - დეკანი;

- გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლებისა - სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი;
- დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელების - უნივერსიტეტის რექტორი.

თავი 20. ანგარიშსწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის

20.1. შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში თანამშრომელმა უნივერსიტეტისაგან შეიძლება მიიღოს შემდეგი ფულადი სახსრები:

- ა) ხელფასი;
- ბ) სახელფასო დანამატი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის;
- გ) სახელფასო დანამატი სხვა თანამშრომლის მოვალეობათა შესრულებისათვის;
- დ) სახელფასო დანამატი დეკანის, ფაკულტეტების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, პროგრამის ხელმძღვანელის, ჟურნალის რედაქტორის მოვალეობათა შესრულებისათვის;
- ე) სამივლინებო ხარჯები;
- ვ) საშვებულებო ანაზღაურება;
- ზ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია);
- თ) დახმარება დროებითი შრომისუუნარობისას;
- ი) კომპენსაცია იძულებით მოცდენისათვის;
- კ) კომპენსაცია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისათვის უნივერსიტეტის ინიციატივით;
- ლ) კომპენსაცია უნივერსიტეტის ბრალით თანამშრომლისათვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანისათვის;
- მ) აკადემიური სტიპენდია;
- ნ) პირგასამტეხლო გადახდის დაგვიანებისათვის.

20.2. ხელფასი არის თანამშრომლის შრომის საფასური, რომელიც მან უნდა მიიღოს უნივერსიტეტისაგან ფულადი თანხის სახით შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით ნაკისრი მოვალეობების კეთილსინდისიერად შესრულების შემთხვევაში.

20.3. ხელფასის სიდიდე განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. თანამშრომლის ხელფასის სიდიდე შეიძლება განსაზღვრული იყოს:

- ა) ყოველთვიურად მისაცემ ფიქსირებულ თანხად;
- ბ) სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯულ ყოველ ერთ საათზე მისაცემ ფიქსირებულ თანხად - თუ შრომითი ხელშეკრულება დადებულია მისი მოქმედების პერიოდში ერთგვაროვანი სამუშაოს საათობრივად შესრულების პირობით;

გ) სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯულ ყოველ ერთ დღეზე მისაცემ ფიქსირებულ თანხად - თუ შრომითი ხელშეკრულება დადებულია მისი მოქმედების პერიოდში ერთგვაროვანი სამუშაოს დღიურად შესრულების პირობით;

დ) ყოველთვიურად მისაცემი ფიქსირებული თანხის და სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯულ ყოველ ერთ საათზე მისაცემი თანხის ჯამად (აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომლებისათვის);

ე) მთლიან ფიქსირებულ თანხად - თუ შრომითი ხელშეკრულება დადებულია კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების ვადით.

20.4. ხელფასი, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა მისი სიდიდე განსაზღვრულია 20.3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით, გაიცემა ყოველთვიურად „თვიური ხელფასის“ ოდენობით. 20.3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ხელფასი გაიცემა შესრულებული სამუშაოს მოცულობისა და ხარისხის პროპორციულად, ერთჯერადად ან ეტაპობრივად - შრომითი ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად.

20.5. თვიური ხელფასის გაანგარიშების საფუძველია ნამუშევარი დროის ელექტრონული აღრიცხვის სისტემა, რომელშიც აღრიცხულია თვის განმავლობაში თანამშრომლის ნამუშევარი დრო საათებში.

20.6. ამ მუხლი 20.3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის მიხედვით განსაზღვრული ხელფასის გაანგარიშებისა და გაცემის საფუძველია სამუშაოს (მისი ნაწილის) შესრულების აქტი.

20.7. თვიური ხელფასი არის:

ა) ამ მუხლის 20.3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ხელფასი;

ბ) ამ მუხლის 20.3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - საანგარიშო თვის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯული საათების ჯამის ნამრავლი შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ხელფასის სიდიდეზე;

გ) ამ მუხლის 20.3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - საანგარიშო თვის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯული დღეების ჯამის ნამრავლი შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ხელფასის სიდიდეზე;

დ) ამ მუხლის 20.3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - ფიქსირებული და ცვლადი ნაწილების ჯამი, სადაც ფიქსირებული ნაწილი არის ყოველთვიურად მისაცემი ფიქსირებული თანხა, ხოლო ცვლადი ნაწილი დამოკიდებულია თანამშრომლის დატვირთვაზე - სემესტრის განმავლობაში აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლებაზე დასახარჯი საკონტაქტო საათების რაოდენობაზე და წარმოადგენს შეფარდებას, რომლის მრიცხველიც არის

აღნიშნული საათების რაოდენობის ნამრავლი ერთ საათზე მისაცემ თანხაზე, ხოლო მნიშვნელი - 5,5.

20.8. სახელფასო დანამატი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს მიეცემა, თუ მას საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული აქვს ზეგანაკვეთური სამუშაო ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობებით.

20.9. სახელფასო დანამატი სხვა თანამშრომლის მოვალეობათა შესრულებისათვის თანამშრომელს მიეცემა, თუ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში იგი ასრულებდა იმ სხვა თანამშრომლის მოვალეობებს, რომლის დღიური ხელფასიც აღემატება მის დღიურ ხელფასს. დღიური ხელფასი არის თვიური ხელფასის განაყოფი სამუშაო დღეების რაოდენობაზე საანგარიშო თვეში.

20.10. სახელფასო დანამატი დეკანის მოვალეობის შესრულებისათვის მიეცემა დეკანს ან მისი მოვალეობის დროებით შემსრულებელს. სახელფასო დანამატის მოცულობას განსაზღვრავს საერთო კრება.

20.11. სახელფასო დანამატი ფაკულტეტების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულებისათვის მიეცემა ფაკულტეტების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ან მისი მოვალეობის დროებით შემსრულებელს. სახელფასო დანამატის მოცულობას განსაზღვრავს საერთო კრება.

20.12. ამ თავის 20.8-20.11 პუნქტებით გათვალისწინებული სახელფასო დანამატების გაიცემა ხელფასთან ერთად.

20.13. სამივლინებო ხარჯები მოიცავს:

ა) სადღეღამისო ხარჯებს თანამშრომლის მივლინებაში ყოფნის ყოველ დღეზე, მივლინების ადგილამდე და უკან მგზავრობის, დასვენებისა და უქმე დღეების ჩათვლით;

ბ) ბინის (სასტუმროს) ქირას თანამშრომლის მივლინებაში ყოფნის ყოველ დღეზე, გარდა სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებულ პუნქტში ჩამოსვლის დღისა, მივლინების ადგილამდე მგზავრობის, დასვენებისა და უქმე დღეების ჩათვლით;

გ) მგზავრობის ხარჯებს;

დ) უცხოეთში მივლინებისას - შესაბამისი ქვეყნის ვიზის მიღებისათვის გაწეულ ხარჯებს.

20.14. თანამშრომლის მივლინებისას სხვა სამუშაო ადგილზე, მისი სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებული პუნქტის ფარგლებში, სამივლინებო ხარჯები არ ანაზღაურდება.

20.15. თუ თანამშრომელი მივლინებულია სხვა დასახლებულ პუნქტში საქართველოს ფარგლებში, რომელიც დაშორებულია მისი სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებულ პუნქტს 30 კმ-მდე მანძილით ისე, რომ შესაძლებელია მივლინების ადგილამდე და უკან

მგზავრობა ერთ დღეში, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები. სადღეღამისო ხარჯები და ბინის (სასტუმროს) ქირა არ ანაზღაურდება.

20.16. სადღეღამისო ხარჯები საქართველოს ფარგლებში მივლინებისას ანაზღაურდება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დადგენილი ნორმით. თანამშრომლის საზღვარგარეთ მივლინებისას, თუ მიმღები მხარე სრულად უზრუნველყოფს მივლინებულ თანამშრომელს სადღეღამისო ხარჯებით, მათ შორის ყოველდღიური სამკერადი კვებით ან კვების ხარჯებით, სადღეღამისო ხარჯები არ ანაზღაურდება, ხოლო თუ ასეთი უზრუნველყოფა გათვალისწინებული არაა ან, თუ უზრუნველყოფილ იქნება მხოლოდ ყოველდღიური სამკერადი კვება ან კვების ხარჯები, სადღეღამისო ხარჯები ანაზღაურდება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დადგენილი ზღვრული ნორმებით.

20.17. ბინის (სასტუმროს) ქირის ხარჯები ანაზღაურდება ამ ხარჯების გაწევის დამადასტურებელი საბუთების მიხედვით სრულად.

20.18. მგზავრობის ხარჯები საქართველოს ფარგლებში მივლინებისას მოიცავს მგზავრობის ხარჯებს თანამშრომლის სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებული პუნქტიდან მივლინების დასახლებულ პუნქტამდე და უკან, აგრეთვე - მივლინების დასახლებული პუნქტის ფარგლებში საზოგადოებრივი ტრანსპორტით (მათ შორის სამარშრუტო ტაქსით) მგზავრობის ხარჯებს. შპს “ქუთაისის უნივერსიტეტის” საკუთრება/სარგებლობაში არსებული ავტომანქანით მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება სრულად, ამ ხარჯების გაწევის დამადასტურებელი საბუთების მიხედვით.

20.19. უცხოეთში მივლინებისას ანაზღაურდება საქართველოს სასაზღვრო-გამშვები პუნქტიდან უცხოეთის დასახლებულ პუნქტამდე და უკან ნებისმიერი ტრანსპორტით (ტაქსის ან დაქირავებული სატრანსპორტო საშუალების გარდა) მგზავრობის ხარჯები, მაგრამ არაუმეტეს ეკონომკლასის (ან მისი შესაბამისი კლასის) ბილეთების ღირებულებისა, აგრეთვე - მივლინების დასახლებული პუნქტის შიგნით ნებისმიერი ტრანსპორტით მგზავრობის ხარჯები, გარდა ტაქსით ან სხვა დაქირავებული ტრანსპორტით მგზავრობისა. საქართველოს ტერიტორიაზე მგზავრობა სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებული პუნქტიდან სასაზღვრო-გამშვებ პუნქტამდე და უკან ანაზღაურდება ამ შინაგანაწესის 20.18 პუნქტის პირობებით.

20.20. თუ მივლინება დაკავშირებულია მესამე პირთან დადებული გრანტის ან მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულებასთან და ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულია თანამშრომლის სამივლინებო ხარჯების

ანაზღაურების წესი, განსხვავებული ამ თავის 20.13-20.20 პუნქტებით დადგენილი წესებისაგან, სამივლინებო ხარჯები ანაზღაურდება ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით.

20.21. სამივლინებო ხარჯები საქართველოს ფარგლებში მივლინებულ თანამშრომელს, რექტორის ბრძანების შესაბამისად, მიეცემა წინასწარ (მივლინებაში გამგზავრებამდე) ან მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ. სამივლინებო ხარჯები უცხოეთში მივლინებულ თანამშრომელს მიეცემა წინასწარ - მივლინებაში გამგზავრებამდე.

20.22. საშვებულებო ანაზღაურება თანამშრომელს მიეცემა:

ა) ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდზე;

ბ) როცა თანამშრომელთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ა“, „ვ“-„თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით - შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წელს და მის წინა კალენდარულ წელს გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებების სამუშაო დღეებზე გაანგარიშებით.

20.23. საშვებულებო ანაზღაურება წარმოადგენს „დღიური საშვებულებო ანაზღაურების“ ნამრავლს:

ა) სამუშაო დღეების რაოდენობაზე - მისაცემი ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდში ამ შინაგანაწესის 20.22 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში;

ბ) ამ შინაგანაწესის 20.22 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ სამუშაო დღეთა რაოდენობაზე - ამავე ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში.

20.24. დღიური საშვებულებო ანაზღაურება იანგარიშება შემდეგი წესით:

ა) ამ შინაგანაწესის 20.3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში: თანამშრომლის მიერ მიღებული ბოლო ხელფასი იყოფა სამუშაო დღეთა რიცხვზე იმ პერიოდში, რომელზეც გაიცა ეს ხელფასი;

ბ) ამ შინაგანაწესის 20.3 პუნქტის „ბ“ ან „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში:

ბ.ა) თუ თანამშრომელი მუშაობს უნივერსიტეტში 3 თვეზე მეტი ხნით ან, თუ თანამშრომლის ნებისმიერი ბოლო შვებულების დასრულებიდან ამ შვებულების დაწყებამდე გასულია 3 თვე ან მეტი - თანამშრომლის მიერ მიღებული ბოლო სამი ხელფასის ჯამი იყოფა სამუშაო დღეთა რიცხვზე იმ პერიოდში, რომელზეც გაიცა ეს ხელფასები;

ბ.ბ) თუ თანამშრომელი მუშაობს უნივერსიტეტში 3 თვეზე ნაკლები ხნით - თანამშრომლის მიერ მიღებული ყველა ხელფასის ჯამი იყოფა სამუშაო დღეთა რიცხვზე იმ პერიოდში, რომელზეც გაიცა ეს ხელფასები;

ბ.გ) თუ თანამშრომლის ნამუშევარი დრო ნებისმიერი ბოლო შვებულების დასრულებიდან 3 თვეზე ნაკლებია - თანამშრომლის მიერ ამ დროში მიღებული ყველა ხელფასის ჯამი იყოფა სამუშაო დღეთა რიცხვზე ამავე დროში.

20.25. საშვებულებო ანაზღაურება თანამშრომელს მიეცემა შვებულების დაწყებამდე ან საბოლოო ანგარიშსწორებისას.

20.26. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია) თანამშრომელს მიეცემა, თუ იგი წახალისებულია ერთჯერადი ფულადი ჯილდოთი (პრემიით) რექტორის ბრძანებით ან საერთო კრების გადაწყვეტილებით ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობებით. ფულადი ჯილდოს (პრემიის) ოდენობა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით/საერთო კრების გადაწყვეტილებით. ფულადი ჯილდო (პრემია) თანამშრომელს მიეცემა რექტორის შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან/საერთო კრების შესაბამისი ოქმის შედგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

20.27. დახმარება დროებითი შრომისუუნარობისას თანამშრომელს მიეცემა საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის“ მიხედვით, რექტორის ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ბრძანების საფუძველზე, საავადმყოფო ფურცელში დაფიქსირებულ დროებითი შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე, თუ ამ პერიოდში არ შეწყდება შრომითი ხელშეკრულება თანამშრომელთან. თუ ამ პერიოდში შეწყდა შრომითი ხელშეკრულება თანამშრომელთან, დახმარება დროებითი შრომისუუნარობისას თანამშრომელს მიეცემა პერიოდზე საავადმყოფო ფურცლის გახსნიდან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღემდე.

20.28. დახმარება დროებითი შრომისუუნარობისას თანამშრომელს მიეცემა საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში. დახმარება არ გაიცემა, თუ საავადმყოფო ფურცელი წარმოდგენილია მისი დახურვიდან 3 თვის გასვლის შემდეგ.

20.29. კომპენსაცია იძულებით მოცდენისათვის თანამშრომელს მიეცემა:

ა) თუ დავის პროცესში უნივერსიტეტი თვითონ აღიარებს, რომ თანამშრომელს არ შეუსრულებია თავისი მოვალეობები უნივერსიტეტის მიზეზით - აღიარებული იძულებით მოცდენის ყოველ სამუშაო დღეზე;

ბ) თუ თანამშრომელი გაშვებულია ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში მის მიმართ დისციპლინური წარმოების ვადით და დისციპლინური წარმოება დასრულდება ისე, რომ მას დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა არ შეეფარდება - ასეთ შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე;

გ) თუ თანამშრომელი გაშვებულია ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში მის მიმართ დისციპლინური წარმოების ვადით, დისციპლინური წარმოების შედეგად შეეფარდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა და სასამართლომ გააუქმა მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდება - ასეთ შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე;

დ) თუ თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად შეეფარდა ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გაშვება და სასამართლომ გააუქმა მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ამ ზომის შეფარდების გადაწყვეტილება - ასეთ შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე;

ე) თუ რექტორი, როგორც საზოგადოებისათვის ზიანის მიმყენებელი პირი, გაშვებულია ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში და სასამართლომ გააუქმა გადაწყვეტილება მისთვის ზიანის ანაზღაურების დაკისრების შესახებ - ასეთ შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე;

ვ) თუ სასამართლო უკანონოდ ცნობს ლოკაუტს - უკანონო ლოკაუტის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე, რომელშიც თანამშრომელს უნდა ემუშავა და არ უმუშავია ლოკაუტის გამო, თუ ლოკაუტი პირდაპირ ვრცელდებოდა მასზე;

ზ) თუ სასამართლო დააკისრებს უნივერსიტეტის თანამშრომლისათვის კომპენსაციის გადახდას იძულებით მოცდენისათვის ამ პუნქტის „ა“-„ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულთაგან განსხვავებული მიზეზით - სასამართლოს გადაწყვეტილებაში მითითებული პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე.

20.30. კომპენსაცია იძულებით მოცდენისათვის არის ნამრავლი ამ შინაგანაწესის 20.29 პუნქტის შესაბამისი ქვეპუნქტით განსაზღვრული სამუშაო დღეებისა ამ შინაგანაწესის 20.9 პუნქტით განსაზღვრულ დღიურ ხელფასზე.

20.31. კომპენსაცია იძულებით მოცდენისათვის თანამშრომელს მიეცემა:

ა) ამ შინაგანაწესის 20.29 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - შესაბამისი ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გარემოების დადგომიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში;

ბ) ამ შინაგანაწესის 20.29 პუნქტის „გ“-„ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - სასამართლოს კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილებით განსაზღვრულ ვადაში.

20.32. კომპენსაცია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისათვის უნივერსიტეტის ინიციატივით მიეცემა იმ თანამშრომელს, რომელთანაც შეწყდა შრომითი ხელშეკრულება ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით. კომპენსაცია წარმოადგენს ამ შინაგანაწესის 20.4 პუნქტით გათვალისწინებულ

თვიურ ხელფასს, გაანგარიშებულს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის მომდევნო ერთ ან 2 თვეზე იმ დაშვებით, რომ ამ პერიოდში თანამშრომელი კეთილსინდისიერად, მუშაობის რეჟიმის ან სხვა დისციპლინური დარღვევისა და შრომითი ურთიერთობების შეჩერების გარეშე შეასრულებდა თავის მოვალეობებს. კომპენსაცია ერთ თვეზე გაანგარიშებით თანამშრომელს მიეცემა იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ იგი გაფრთხილებულია 30 ან მეტი კალენდარული დღით ადრე. თუ თანამშრომელი შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტაზე გაფრთხილებულია 3-დან 30-მდე კალენდარული დღით ადრე, კომპენსაცია იანგარიშება 2 თვეზე. კომპენსაცია გაიცემა შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში.

20.33. კომპენსაცია უნივერსიტეტის ბრალით თანამშრომლისათვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანისათვის ეძლევა თანამშრომელს ან, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მის კმაყოფაზე მყოფ პირს (პირებს), თუ თანამშრომლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება გამოწვეულია მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას უნივერსიტეტის მხრიდან შრომის კანონმდებლობის, შრომის დაცვის წესების, ნორმებისა და სხვა ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა უგულებელყოფით ან არასათანადო შესრულებით. კომპენსაცია მოიცავს თანამშრომლის აუცილებელი მკურნალობის ხარჯებს, თუ მკურნალობის აუცილებლობა გამოწვეულია კომპენსაციის გადახდის ვალდებულების წარმოშობის ამ პუნქტით განსაზღვრული მიზეზით. კომპენსაციის ოდენობა, მისი გადახდის ფორმა და ვადები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით, რომელიც ფორმდება წერილობითი ხელშეკრულების სახით, ხოლო შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში - სასამართლოს გადაწყვეტილებით.

20.34. პირგასამტეხლო გადახდის დაგვიანებისათვის ეძლევა თანამშრომელს, თუ უნივერსიტეტი ამ შინაგანაწესის 20.1 პუნქტის „ა“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ რომელიმე ანაზღაურებას არ გადაუხდის ამ თავით გათვალისწინებულ ვადაში. პირგასამტეხლო შეადგენს დროულად გადაუხდელი თანხის 0,07%-ს გადახდის დაგვიანების ყოველ კალენდარულ დღეზე. პირგასამტეხლო მიეცემა თანამშრომელს დაგვიანებულ თანხასთან ერთად.

20.35. ამ შინაგანაწესის 20.1 პუნქტის ყოველი ქვეპუნქტით განსაზღვრული თანხის გასაცემად ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური ადგენს და რექტორს ხელმოსაწერად წარუდგენს შესაბამის უწყისს, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს:

ა) გასაცემი ანაზღაურების დასახელება ამ შინაგანაწესის 20.1 პუნქტის შესაბამისი ქვეპუნქტის მიხედვით;

- ბ) უწყისის შედგენის თარიღი;
- გ) იმ თანამშრომელთა სია, რომლებსაც უნდა მიეცეს ანაზღაურება;
- დ) სიის თითოეულ თანამშრომელზე გასაცემი თანხის ოდენობა;
- ე) რექტორისა და ბუღალტრის ხელმოწერები.

20.36. უწყისების ფორმას ბრძანებით ამტკიცებს რექტორი.

20.37. თანამშრომლებზე თანხების გაცემას უზრუნველყოფს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

20.38. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას უნივერსიტეტი ვალდებულია, უზრუნველყოს თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღის ვადაში შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღიდან. საბოლოო ანგარიშსწორება გულისხმობს თანამშრომლისათვის ყველა იმ ანაზღაურების მიცემას, რომლის გადახდის ვადაც დამდგარია ხელშეკრულების შეწყვეტის დღისათვის (მათ შორისა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღემდე გასაცემი ხელფასი).

20.39. თანამშრომელი ვალდებულია, დაუბრუნოს უნივერსიტეტს მისგან ზედმეტად მიღებული თანხები ამ შინაგანაწესით ან რექტორის შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრულ ვადაში. თუ თანამშრომელი ამას არ გააკეთებს, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, რექტორის ბრძანების საფუძველზე, გამოქვითოს ეს თანხები თანამშრომლის ხელფასიდან ისე, რომ ამ და სხვა გამოქვითვების ჯამმა არ გადააჭარბოს გასაცემი ხელფასის ნახევარს. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაშვებია გამოქვითვა მისთვის მისაცემი ნებისმიერი თანხიდან ისე, რომ გამოქვითვების ჯამმა არ გადააჭარბოს თანამშრომლისათვის მისაცემი ჯამური თანხის ნახევარს.

20.40. რექტორის 20.39. პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების პროექტს ამზადებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია, ბრძანების გამოცემისთანავე გააცნოს იგი თანამშრომელს და გადასცეს მისი დამოწმებული ასლი, ხოლი თუ ეს შეუძლებელია, ბრძანების დამოწმებული ასლი უნდა გაუგზავნოს თანამშრომელს საფოსტო გზავნილით. თანამშრომელი (მისი კანონიერი წარმომადგენელი) უფლებამოსილია, გაასაჩივროს ბრძანება სასამართლოში.

20.41. თუ თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას ამ შინაგანაწესის 20.39. პუნქტით გათვალისწინებული გამოქვითვები ვერ უზრუნველყოფს თანამშრომლის მიერ უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანის სრულად ანაზღაურებას, ბრძანებაში შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტაზე მითითებული უნდა იყოს დარჩენილი ასანაზღაურებელი ზიანის ოდენობა და მისი ანაზღაურების გონივრული ვადა.

20.42. ყველა ანგარიშწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის ხორციელდება საბანკო გადარიცხვებით. ანგარიშსწორების ვალუტაა ლარი. თუ გადახდის ვალდებულების წარმოშობის საბუთში ანგარიშსწორების თანხა განსაზღვრულია უცხოური ვალუტით, ანგარიშსწორებისათვის თანხა გადაიანგარიშება ლარებში ანგარიშსწორების დღისათვის საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი გაცვლის კურსით.

20.43. თუ თანამშრომელია საქართველოს არარეზიდენტი უცხოელი მოქალაქე, ანგარიშსწორება უნივერსიტეტსა და ამ თანამშრომელს შორის საქართველოს ფარგლებს გარეთ დასაშვებია აშშ დოლარებით ან ევროებით. ეს წესი მოქმედებს მაშინაც, როცა არსებობს ნებისმიერ თანამშრომელთან ანგარიშსწორების გადაუდებელი აუცილებლობა მისი საქართველოს ფარგლებს გარეთ ყოფნისას.

20.44. ამ თავით გათვალისწინებული ანგარიშსწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომლებს შორის დაწვრილებით რეგულირდება „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან ანგარიშსწორების ინსტრუქციით“, რომელსაც ამტკიცებს რექტორი.

თავი 21. შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე დავის გადაწყვეტის წესი

21.1. შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე დავა არის უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს (თანამშრომლებს) შორის ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.

21.2. დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.

21.3. შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დარღვევა;
- ბ) ინდივიდუალური ან კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების ან შრომის პირობების დარღვევა;
- გ) თანამშრომელსა და უნივერსიტეტს შორის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების არსებით პირობებთან ან/და კოლექტიური ხელშეკრულების პირობებთან დაკავშირებული უთანხმოება.

21.4. დავის დაწყება და მიმდინარეობა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.

21.5. კოლექტიური ხელშეკრულების მონაწილე თანამშრომელი არ იზღუდება, შრომითი ურთიერთობების რომელიმე საკითხზე დავის მიმდინარეობისას ინდივიდუალურად დაიცვას თავისი უფლებები შრომითი ურთიერთობების სხვა საკითხთან დაკავშირებით.

21.6. ინდივიდუალური დავა - დავა უნივერსიტეტსა და ერთ თანამშრომელს შორის - უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის პირდაპირი მოლაპარაკების გამართვით. მოლაპარაკების დასაწყებად მხარე მეორე მხარეს უგზავნის შემათანხმებელი პროცედურების დაწყების შესახებ წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები. მეორე მხარე ვალდებულია, წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს შეტყობინების ავტორს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში. შეთანხმების მიღწევის შემთხვევაში მხრეები ან მათი წარმომადგენლები იღებენ წერილობით გადაწყვეტილებას, რომელიც არსებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი ხდება.

21.7. თუ 21.6 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისათვის გადაცემაზე.

21.8. თუ 21.6 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურაში მონაწილეობას, დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი მას ეკისრება. დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარის მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.

21.9. კოლექტიური დავა - დავა უნივერსიტეტსა და თანამშრომელთა ჯგუფს ან თანამშრომელთა ამ შინაგანაწესის 11.6. პუნქტით გათვალისწინებულ გაერთიანებას შორის - უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შემათანხმებელი პროცედურით, რაც გულისხმობს უნივერსიტეტსა და თანამშრომელთა ჯგუფს (სულ მცირე 20 თანამშრომელი) ან თანამშრომელთა გაერთიანებას შორის პირდაპირი მოლაპარაკებების გამართვას ან მედიაციას ერთ-ერთი მხარის მიერ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრისათვის შესაბამისი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნის შემთხვევაში. მხარე მეორე მხარეს უგზავნის შემათანხმებელი პროცედურის დაწყების შესახებ წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები.

21.10. მოლაპარაკებების ნებისმიერ სტადიაზე შეთანხმების მისაღწევად მხარეს უფლება აქვს, წერილობით მიმართოს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრს მედიაციის დაწყების მიზნით დავის მედიატორის დანიშვნის თაობაზე. წერილობითი შეტყობინება იმავე დღეს გადაეცემა დავის მეორე მხარესაც. ამ წერილობითი შეტყობინების მიღების საფუძველზე საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრი ნიშნავს დავის მედიატორს საქართველოს მთავრობის ნორმატიული აქტით დამტკიცებული კოლექტიური დავის შემათანხმებელი პროცედურებით განხილვისა და გადაწყვეტის წესის თანახმად.

21.11. მხარეები ვალდებული არიან, მონაწილეობა მიიღონ შემათანხმებელ პროცედურაში და დაესწრონ ამ მიზნით დავის მედიატორის მიერ გამართულ შეხვედრებს. საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის მოთხოვნის შემთხვევაში დავის მედიატორი ვალდებულია, გაუგზავნოს მას ანგარიში დავასთან დაკავშირებით. დავის მედიატორი ვალდებულია, არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია ან დოკუმენტი, რომელიც მისთვის, როგორც დავის მედიატორისთვის, გახდა ცნობილი.

21.12. კოლექტიური დავის ნებისმიერ სტადიაზე მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისათვის გადაცემაზე. თუ დავა ვერ გადაწყდება შემათანხმებელი პროცედურით, მხარეებს უფლება აქვთ, მიმართონ სასამართლოს.

21.13. შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე დავის შემთხვევაში მხარეებს შეუძლიათ გაფიცვის ან ლოკაუტის უფლების გამოყენება. ლოკაუტი არ შეიძლება გაგრძელდეს 90 კალენდარულ დღეზე მეტ ხანს.

21.14. შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ინდივიდუალური დავის დროს მხარეებმა გაფიცვის ან ლოკაუტის დაწყებამდე არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე ერთმანეთს, ხოლო კოლექტიური დავის დროს - ერთმანეთს და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრს წერილობით უნდა შეატყობინონ გაფიცვის ან ლოკაუტის დრო, ადგილი და ხასიათი.

21.15. უნივერსიტეტსა და თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე კოლექტიური დავის დროს გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება წარმოიშობა ამ შინაგანაწესის

21.16. პუნქტის შესაბამისად საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრისათვის წერილობითი შეტყობინების გაგზავნიდან ან მინისტრის მიერ მისივე ინიციატივით დავის მედიატორის დანიშვნიდან 21 კალენდარული დღის გასვლისთანავე.

21.17. გაფიცვის ან ლოკაუტის პერიოდში გაფიცულ თანამშრომლებს ან თანამშრომლებს, რომელთა მიმართაც გამოცხადებულია ლოკაუტი, ამ შინაგანაწესის 20.1 პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ანაზღაურებები არ მიეცემა.

21.18. გაფიცვის ან ლოკაუტის დროს მხარეები ვალდებული არიან, განაგრძონ დავის შემათანხმებელი პროცედურები. თუ მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას და მოაწყო გაფიცვა ან ლოკაუტი, ასეთი გაფიცვა ან ლოკაუტი უკანონოდ ჩაითვლება.

21.19. საგანგებო ან საომარი მდგომარეობის დროს გაფიცვის ან ლოკაუტის უფლება შეიძლება შეიზღუდოს საქართველოს პრეზიდენტის დეკრეტით.

21.20. დაუშვებელია უშუალოდ სამუშაო პროცესის დროს გაფიცვის უფლების გამოყენება იმ თანამშრომელთა მიერ, რომელთა საქმიანობა დაკავშირებულია ადამიანის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოებასთან ან, თუ ტექნოლოგიური ხასიათიდან გამომდინარე, შეუძლებელია ამ საქმიანობის შეჩერება.

21.21. თუ საფრთხე ემუქრება ადამიანის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას ან მესამე პირის საკუთრებას, სასამართლოს უფლება აქვს, გადადოს გაფიცვის ან ლოკაუტის დაწყება არა უმეტეს 30 დღით, ხოლო დაწყებული გაფიცვა ან ლოკაუტი შეაჩეროს ამავე ვადით.

21.22. გადაწყვეტილებას გაფიცვის ან ლოკაუტის უკანონოდ ცნობის შესახებ იღებს სასამართლო. გადაწყვეტილების შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება მხარეებს. სასამართლოს გადაწყვეტილება გაფიცვის ან ლოკაუტის უკანონოდ ცნობის შესახებ აღსრულებულია დაუყოვნებლივ.

21.23. თუ სასამართლომ ლოკაუტი უკანონოდ ცნო, უნივერსიტეტი ვალდებულია, აღადგინოს შრომითი ურთიერთობა თანამშრომლებთან, რომლებთანაც შეწყვეტილი იყო ეს ურთიერთობები ლოკაუტით და აუნაზღაუროს მათ გაცდენილი სამუშაო დრო.

21.24. თუ სასამართლომ გაფიცვა უკანონოდ ცნო, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება უკანონო გაფიცვაში მონაწილე თანამშრომლებთან.

თავი 22. სტუდენტური თვითმმართველობა.

22.1. სტუდენტური თვითმმართველობა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტუდენტთა მაკოორდინირებელ ორგანოს, რომლის წევრებსაც საკუთარი რიგებიდან ირჩევენ უნივერსიტეტის სტუდენტები ფარული კენჭისყრით, საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი არჩევნებით.

22.2. სტუდენტური თვითმმართველობა შეიმუშავებს საკუთარ დებულებას (რომელიც არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს კანონმდებლობას, საზოგადოების წესდებასა და ამ დებულებას) და მისი დამტკიცების წესს.

22.3. სტუდენტებს უფლება აქვთ, დააარსონ სასპორტო, შემოქმედებითი და სხვა ტიპის კლუბები თავიანთი ინტერესების შესაბამისად იმ პირობით, რომ ამ კლუბების წევრობის შესაძლებლობა ჰქონდეს უნივერსიტეტის ნებისმიერ სტუდენტს. სტუდენტური კლუბი თვითონვე შეიმუშავებს და ამტკიცებს საკუთარ დებულებას, რომელიც არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის წესდებას, შინაგანაწესსა და დებულებას.

22.4. სტუდენტური თვითმმართველობა თავისი დებულების შესაბამისად:

ა) ირჩევს წარმომადგენლებს ფაკულტეტის საბჭოში და სტუდენტთა სადისციპლინო კომისიებში;

ბ) ხელს უწყობს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;

გ) უფლებამოსილია შეიმუშაოს და წარუდგინოს ფაკულტეტის საბჭოსა და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს წინადადებები უნივერსიტეტის მართვის სისტემისა და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად;

დ) განახორციელებს თავისი დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას, საზოგადოების წესდებასა და ამ შინაგანაწესს.

22.5. რექტორი, სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გამოჰყოფს სათავსოებს საზოგადოების შენობებში და ინვენტარს სტუდენტური თვითმმართველობისა და აღიარებული სტუდენტური კლუბების საქმიანობისათვის.

22.6. საერთო კრება, უნივერსიტეტის მომავალი წლის ხარჯების გეგმის დამტკიცებისას, გეგმაში ითვალისწინებს ხარჯებს სტუდენტური ღონისძიებების დასაფინანსებლად, არანაკლებ ხარჯვითი ნაწილის 1%-ის ოდენობით. ამ მიზნისათვის გათვალისწინებული თანხა შეიძლება დაიხარჯოს სტუდენტური თვითმმართველობისა და სტუდენტური კლუბების მიერ დაგეგმილი ისეთი ღონისძიებების დაფინანსებაზე, რომლებშიც მონაწილეობის შესაძლებლობაც ექნება შესაბამისი უნარების მქონე ნებისმიერ სტუდენტს, მიუხედავად იმისა, არის თუ არა იგი სტუდენტური თვითმმართველობის/სტუდენტური კლუბის წევრი. თუ ღონისძიებაში მონაწილეთა რაოდენობა შეზღუდულია, გათვალისწინებული უნდა იყოს მონაწილეთა შერჩევა კონკურსით. არ დაფინანსდება ღონისძიების მონაწილეთა შრომის ანაზღაურება.

22.7. მომავალ წელს დასაფინანსებელი ღონისძიებების პროექტები, ხარჯების ჩათვლით, სტუდენტურმა თვითმმართველობამ/კლუბმა უნდა წარუდგინოს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურს მიმდინარე წლის 1 დეკემბრამდე.

22.8. უნივერსიტეტის მიმდინარე წლის ბიუჯეტით გამოყოფილი დაფინანსების ფარგლებში, გადაწყვეტილებას სტუდენტური თვითმმართველობის/სტუდენტური კლუბების ღონისძიებათა პრიორიტეტულობის თაობაზე იღებს თავად სტუდენტური თვითმმართველობა.

22.9. დაფინანსებული ღონისძიებების ფარგლებში გაწეული/გასაწევი ხარჯების მიზნობრიობას ამოწმებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური გაწეული/გასაწევი და საანგარიშსწორებო საბუთით გათვალისწინებული ხარჯის სიდიდისა და მიზნის შედარების გზით ღონისძიების დამტკიცებული პროექტის მონაცემებთან.

22.10. დაფინანსებული ღონისძიებების ხარჯებს ანაზღაურებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური ღონისძიების ფარგლებში შესყიდული საქონლის, სამუშაოების ან მომსახურების მომწოდებლისათვის მოწოდებული ან მოსაწოდებელი საქონლის/სამუშაოს/მომსახურების ღირებულების ანაზღაურების გზით კანონმდებლობით გათვალისწინებული საანგარიშსწორებო საბუთების (მიღება-ჩაბარების აქტი, ანგარიშ-ფაქტურა, ინვოისი და ა.შ.) საფუძველზე. ხარჯი ანაზღაურდება, თუ საბუთი ვიზირებულია მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ.

თავი 23. საზოგადოების სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება და საქმიანობის ზოგადი წესი.

23.1. საზოგადოების კონკრეტული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მათი დებულებებით.

23.2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის (გარდა ფაკულტეტისა) დებულება დგება ამ თავისა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულების საფუძველზე.

23.3. ფაკულტეტის დებულება დგება ამ შინაგანაწესისა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულების საფუძველზე.

23.4. საზოგადოების სტრუქტურული ქვედანაყოფის (გარდა ფაკულტეტისა) დებულების პროექტს ადგენს მისი ხელმძღვანელი და ამტკიცებს რექტორი.

23.5. ფაკულტეტის დებულების პროექტს ადგენს ფაკულტეტის დეკანი და ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭო.

23.6. თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ჰყავს ხელმძღვანელი. ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება განისაზღვრება საზოგადოების თანამდებობათა ნუსხით, დანიშვნისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი - ამ შინაგანაწესით. საზოგადოების თანამდებობათა ნუსხით განისაზღვრება აგრეთვე სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა თანამდებობების დასახელებები.

23.7. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, თუ ამ შინაგანაწესითა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით სხვა რამ არაა დადგენილი, წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს საზოგადოების მმართველ ორგანოებთან და ხელმძღვანელებთან, სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ურთიერთობებში.

23.8. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის არყოფნისას მისი მოვალეობების შემსრულებელს ბრძანებით ნიშნავს რექტორი.

23.9. სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებაში მისი ფუნქციები აისახება ამ შინაგანაწესითა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფზე გაწერილი მოვალეობების მიხედვით.

23.10. ფუნქციებს, რომლებიც აკისრია სტრუქტურულ ქვედანაყოფს მისივე დებულებით, იგი ასრულებს საზოგადოების მმართველი ორგანოებისა და ხელმძღვანელების მხრიდან დამატებითი დავალების გარეშე ამ შინაგანაწესით, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით დადგენილ ვადებში.

23.11. სტრუქტურული ქვედანაყოფი ვალდებულია, შეასრულოს რექტორის დავალებებიც, მიუხედავად იმისა, გაწერილია თუ არა დავალების შესაბამისი საქმე მის დებულებაში იმ პირობით, რომ დავალება გაცემულია რექტორის ამ შინაგანაწესით ან/და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციების ფარგლებში და სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა კვალიფიკაცია საკმარისია მის შესასრულებლად. დავალება არ შეიძლება მოითხოვდეს თანამშრომლისაგან ფიზიკური ძალის გამოყენებას იმაზე მეტად, რაც გათვალისწინებულია მისი სამუშაო აღწერილობით.

23.12. სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლები სამუშაოებს ასრულებენ თავიანთი სამუშაოთა აღწერილობების მიხედვით და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის დავალებით, გარდა ამ შინაგანაწესითა და/ან შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, როცა ამათუიმ სამუშაოს შესრულების დავალება სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელმა შეიძლება მიიღოს სხვა პირისგანაც.

23.13. სამუშაოებს, რომლებიც უნდა შეასრულოს სტრუქტურულმა ქვედანაყოფმა ამ თავის 23.11. პუნქტის პირობით, მაგრამ არაა გათვალისწინებული თანამშრომელთა სამუშაოების აღწერილობებით, თანამშრომელთა შორის ანაწილებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი თანამშრომელთა კვალიფიკაციის გათვალისწინებით. თუ ერთგვაროვანი სამუშაო გასანაწილებელია რამოდენიმე თანამშრომელს შორის, ხელმძღვანელი მას ანაწილებს თანაბრად.

23.14. სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლის არყოფნისას მის მოვალეობათა შესრულებას სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ავალებს ამავე ქვედანაყოფის სხვა თანამშრომელს, რომელსაც შესაბამისი კვალიფიკაცია და გამოცდილება გააჩნია, თუ ეს არ იწვევს თანამშრომლისაგან ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების საჭიროებას ან თუ არ იცვლება მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობა. სხვა შემთხვევაში არმყოფი თანამშრომლის მოვალეობის შემსრულებელს ბრძანებით ნიშნავს რექტორი. ბრძანება თანხმდება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან.

23.15. სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლები სამუშაოთა დროული და ხარისხიანი შესრულებისათვის პასუხისმგებელი არიან სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წინაშე, თუ ამ შინაგანაწესით ან/და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით სხვა რამ არაა დადგენილი.

23.16. სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამუშაოთა დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე პასუხისმგებელია მისი ხელმძღვანელი.

23.17. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია, რექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგინოს მას ან, მისივე დავალებით, საზოგადოების სხვა თანამშრომელს ინფორმაცია სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ნებისმიერ საკითხზე.

თავი 24. ფაკულტეტის ფუნქციები და ორგანიზაციული სტრუქტურა

24.1. ფაკულტეტი არის საზოგადოების, როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების, აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლების ძირითადი საგანმანათლებლო-ადმინისტრაციული ერთეული.

24.2. ფაკულტეტი იქმნება და უქმდება საერთო კრების გადაწყვეტილებით, რექტორის წინადადების განხილვის საფუძველზე.

24.3. ფაკულტეტი აერთიანებს ერთი ან რამოდენიმე მონათესავე დარგის სტუდენტებს, აკადემიურ, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს.

24.4. ფაკულტეტის ფუნქციებია:

ა) აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების ორგანიზება;

ბ) აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესის ადმინისტრირება;

გ) აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების წარმატებული კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციისა და აკადემიური ხარისხის მინიჭება.

24.5. ფაკულტეტის ფუნქციებს ასრულებენ მისი ხელმძღვანელი, მმართველი კოლეგიური ორგანო, სტრუქტურული ერთეულები, მუდმივმოქმედი და დროებითი კოლეგიური ორგანოები.

24.6. ფაკულტეტის ხელმძღვანელია დეკანი.

24.7. ფაკულტეტის მმართველი წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო.

24.8. ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულებია დეკანის ოფისი და დეპარტამენტები.

24.9. ფაკულტეტის მუდმივმოქმედი და დროებითი კოლეგიური ორგანოებია:

ა) პროგრამების კომიტეტები;

ბ) საგამოცდო ნაშრომების შემფასებელი კომისიები;

გ) სასწავლო, პროფესიული და პედაგოგიური პრაქტიკის შემფასებელი კომისიები;

დ) სასემინარო ნაშრომების შემფასებელი კომისიები;

ე) საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადისერტაციო ნაშრომების შემფასებელი კომისიები;

ვ) სადისერტაციო საბჭო.

24.10. დეკანის არჩევის წესი და მოვალეობები, ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილებები, ფორმირებისა და საქმიანობის წესები, ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესები განსაზღვრულია შინაგანაწესის მე-15-ე და მე-16-ე თავით.

24.11. პროგრამის კომიტეტის უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი დადგენილია შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით.

24.12. სადისერტაციო საბჭოს უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი დადგენილია შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის შინაგანაწესის მე-12-ე თავით.

24.13. ფაკულტეტის სხვა მუდმივმოქმედი კოლეგიური ორგანოების ფუნქციები, ფორმირებისა და საქმიანობის წესები განისაზღვრება შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით.

თავი 25. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა, ფუნქციები და საქმიანობის წესი

25.1. ფაკულტეტის საბჭო არის წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელიც აერთიანებს ფაკულტეტის მთელ აკადემიურ პერსონალს და სტუდენტთა წარმომადგენლებს, აკადემიური პერსონალის იმ თანამშრომელთა გარდა, რომლებიც არიან სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობას, ყოველი აკადემიური წლის დაწყების წინ, ამტკიცებს დეკანი. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან ახალი წევრის დამატების შემთხვევაში დეკანი ხელახლა ამტკიცებს სიას.

25.2. სტუდენტები შეადგენენ საბჭოს წევრთა $\frac{1}{4}$ -ს. სტუდენტებს ფაკულტეტის საბჭოს წევრებად ირჩევენ ფაკულტეტის ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტები პირდაპირი, თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით. ფაკულტეტის საბჭოს წევრად შეიძლება არჩეულ იქნეს სტუდენტი უნივერსიტეტში, სულ ცოტა, ერთი სემესტრის განმავლობაში სწავლის შემდეგ, თუ აკადემიური უმაღლესი განათლების შესაბამის საფეხურზე სწავლის დასრულებამდე (პროგრამის კალენდარული გეგმის მიხედვით), მიმდინარე სემესტრის გარდა, დარჩენილი აქვს ერთი ან მეტი სემესტრი.

25.3. ფაკულტეტის საბჭოს წევრი სტუდენტის სტატუსის შეჩერება (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სტატუსი შეჩერებულია სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების დასრულებამდე) ან შეწყვეტა იწვევს საბჭოში მისი წევრობის შეწყვეტას. თუ საბჭოს წევრ სტუდენტს სტატუსი შეჩერებული აქვს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დასრულებამდე, ამავე ვადით უჩერდება საბჭოს წევრის უფლებამოსილებაც.

25.4. ფაკულტეტის საბჭოში სტუდენტთა არჩევნის წესი, ამ თავის დებულებათა გათვალისწინებით, დგინდება სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით.

25.5. ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარეა დეკანი (მისი მოვალეობის შემსრულებელი).

25.6. ფაკულტეტის საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს თავის სხდომებზე. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომის მუშაობაში მონაწილეობს დეკანი (მისი მოვალეობის შემსრულებელი) და საბჭოს დანარჩენი წევრების უმრავლესობა.

25.7. ფაკულტეტის საბჭო გადაწყვეტილებას ყველა საკითხზე იღებს კენჭისყრით, სხდომის მონაწილეთა ხმების უმრავლესობით. ყველა კენჭისყრა, გარდა დეკანის არჩევასთან დაკავშირებულისა, ღიაა. დეკანს საბჭო ირჩევს ფარული კენჭისყრით. როცა ღია კენჭისყრისას ხმები მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა შორის თანაბრად იყოფა, გადამწყვეტია დეკანის (მისი მოვალეობის შემსრულებლის) ხმა.

25.8. ფაკულტეტის საბჭოს წევრს უფლება არ აქვს, თავი შეიკავოს ხმის მიცემისაგან ღია კენჭისყრისას.

25.9. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება, თუ იგი ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას, საზოგადოების წესდებას ან ამ შინაგანაწესს, შეიძლება გაუქმდეს რექტორის ბრძანებით. ფაკულტეტის საბჭოს არ აქვს უფლება, განმეორებით მიიღოს რექტორის ბრძანებით გაუქმებული გადაწყვეტილება.

25.10. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს იწვევს და სხდომის დღის წესრიგს ადგენს დეკანი საკუთარი, საერთო კრების, აკადემიური საბჭოს, რექტორის, ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა 1/3-ის ან სტუდენტური თვითმმართველობის ინიციატივით. სხდომა მოწვეულ უნდა იქნეს, თუ დღის წესრიგში შეტანილი საკითხები მომზადებულია სხდომაზე განსახილველად. თუ სხდომის მოწვევის ინიციატორი არაა დეკანი, სხდომის მოწვევის ინიციატივასთან ერთად მას უნდა წარედგინოს დღის წესრიგით განსახილველ საკითხზე მისაღები გადაწყვეტილების პროექტი.

25.11. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომას დეკანი იწვევს ბრძანებით, რომელსაც გამოსცემს სხდომის გამართვის დღემდე, სულ ცოტა, ერთი კვირით ადრე. ბრძანების დამოწმებულ ასლს, მისი გამოცემისთანავე, იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს განათავსებს მას საზოგადოების ვებ-გვერდზე. ბრძანების გამოცემისთანავე მის დამოწმებულ ასლს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური განათავსებს საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში. ბრძანების გამოცემის მომდევნო სამუშაო დღეს დეკანს პერსონალურად აცნობებს სხდომის მოწვევის შესახებ ფაკულტეტის საბჭოს ყველა წევრს ტელეფონითა და ელექტრონული ფოსტით.

25.12. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებზე დასწრების უფლება აქვთ რექტორს, ფაკულტეტის აკადემიური, მასწავლებელთა მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომლებსა და სტუდენტებს იმ პირობით, რომ ისინი ამის შესახებ წერილობით გააფრთხილებენ დეკანს არაუგვიანეს სხდომის გამართვის წინა სამუშაო დღისა.

25.13. საზოგადოების ნებისმიერი თანამშრომელი და ფაკულტეტის სტუდენტი ვალდებულია, გამოცხადდეს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე და უპასუხოს საბჭოს წევრთა შეკითხვებს, თუ იგი მოწვეულია სხდომაზე დეკანის წერილობითი შეტყობინებით სხდომის გამართვის დღემდე, სულ ცოტა, 3 დღით ადრე.

25.14. ფაკულტეტის საბჭო ვალდებულია, სხდომაზე მოუსმინოს ამ სხდომის მოწვევის ინიციატორს.

25.15. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს დეკანის ოფისი.

- 25.16. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმს აწარმოებს სხდომის მდივანი, რომელსაც ხმათა უმრავლესობით ირჩევენ ფაკულტეტის საბჭოს წევრები. ოქმი ქვეყნდება მეორე დღესვე.
- 25.17. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების ოქმები და სხვა მასალები ინახება დეკანთან, რომელიც ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე გააცნოს და მისცეს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ნებისმიერი ოქმის დამოწმებული ასლი ან ამონაწერი საზოგადოების პარტნიორებს, რექტორს, სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და ორგანოების ხელმძღვანელებსა და სტუდენტურ თვითმმართველობას.
- 25.18. ფაკულტეტის საბჭო, ყოველწლიურად, ფაკულტეტის დეპარტამენტების მიერ წარმოდგენილი განაცხადების საფუძველზე, ამტკიცებს საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემების ნუსხას, აკადემიური წლის დაწყებიდან 2 კვირის ვადაში. ნუსხა არაუგვიანეს დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღისა, ქვეყნდება საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში და უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.
- 25.19. ფაკულტეტის საბჭო აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულებს ანიჭებს კვალიფიკაციასა და აკადემიურ ხარისხს.
- 25.20. ფაკულტეტის საბჭო, მიმდინარე აკადემიური წლის 30 ოქტომბრამდე, დეკანის მოხსენების საფუძველზე, განიხილავს და ამტკიცებს მომავალ აკადემიურ წელს ფაკულტეტის ბაკალავრიატის, მედიცინის ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ერთიანი ეროვნული, საერთო სამაგისტრო და სადოქტორო გამოცდების შედეგებით მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას.
- 25.21. ფაკულტეტის საბჭო ვალდებულია, განიხილოს სტუდენტური თვითმმართველობის, ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს, ფაკულტეტის დეპარტამენტებისა და პროგრამების კომიტეტების მიერ შემუშავებული წინადადებები უნივერსიტეტის მართვის სისტემისა და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებაზე და, მათი მოწონების შემთხვევაში, შესაბამისი რეკომენდაციებით მიმართოს რექტორს.
- 25.22. ფაკულტეტის საბჭო ვალდებულია, განიხილოს ფაკულტეტის ნებისმიერი სტუდენტის, აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის ნებისმიერი თანამშრომლის დასაბუთებული პრეტენზიები სწავლებისა და სწავლის პირობებთან დაკავშირებით, მოამზადოს და წარუდგინოს შესაბამისი რეკომენდაციები რექტორს.
- 25.23. ამ თავის 25.21-25.22 პუნქტებით გათვალისწინებულ რეკომენდაციების პროექტს, ფაკულტეტის საბჭოს დავალებით და მის მიერვე განსაზღვრულ ვადაში ამზადებს ფაკულტეტის საბჭოს წევრი (წევრები) თანამშრომელი. ასეთი დავალების შესრულებაზე

დაუსაბუთებელი უარის თქმა ან შეუსრულებლობა საზოგადოების თანამშრომლის მხრიდან განიხილება შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ მოვალეობათა ბრალეულ შეუსრულებლობად.

25.24. ფაკულტეტის საბჭო ამტკიცებს პროგრამის კომიტეტის დასკვნას მობილობის წესით გადმოსულ სტუდენტთა მიერ წინა უნივერსიტეტში ათვისებული კრედიტების აღიარების საკითხის შესახებ.

თავი 26. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო

26.1. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო არის ფაკულტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების დოქტორის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი მუდმივმოქმედი კოლეგიური ორგანო.

26.2. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო აერთიანებს ფაკულტეტის ყველა იმ პროფესორსა და ასოცირებულ პროფესორს, ვისაც აქვს დოქტორის აკადემიური ხარისხი.

26.3. თუ შეწყდა პირის საქმიანობა ფაკულტეტის პროფესორად ან ასოცირებულ პროფესორად, შეწყდება მისი წევრობაც ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოში.

26.4. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს შემადგენლობას აკადემიური წლის დაწყებამდე ბრძანებით ამტკიცებს დეკანი.

26.5. თუ რექტორი ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს წევრია, იგი არის ამ საბჭოს თავმჯდომარე. თუ რექტორი არაა ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს წევრი, საბჭოს თავმჯდომარეა დეკანი, ხოლო თუ არც დეკანია სადისერტაციო საბჭოს წევრი, საბჭოს თავმჯდომარეა უხუცესი წევრი.

26.6. რექტორი/დეკანი ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარეა რექტორის/დეკანის უფლებამოსილების ვადით. თუ პირი ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს წევრი ხდება მისი რექტორად დანიშვნის ან დეკანად არჩევის შედეგად, იგი ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარე იქნება მოქმედი თავმჯდომარის უფლებამოსილების შეწყვეტის მომდევნო სამუშაო დღიდან.

26.7. სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილება ვადამდე შეწყდება მისივე სურვილით ან თუ:

- ა) შეუწყდება სადისერტაციო საბჭოს წევრის უფლებამოსილება;
- ბ) არ/ვერ ასრულებს ან არასათანადოდ ასრულებს ამ თავით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.

26.8. პირს სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილება ენიჭება და უუქმდება დეკანის ბრძანებით ასეთი ბრძანების გამოცემის მიზეზის წარმოშობიდან 3 სამუშაო დღის

ვადაში. თუ პირი სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარე ხდება მისი რექტორად დანიშვნის ან დეკანად არჩევის შედეგად, ასეთი ბრძანების გამოცემა საჭირო არაა.

26.9. სადისერტაციო საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს თავის სხდომებზე ღია კენჭისყრით, სხდომის მონაწილეთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადაწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.

26.10. სადისერტაციო საბჭოს სხდომას იწვევს მისი თავმჯდომარე საკუთარი, დეკანის (როცა იგი არაა საბჭოს თავმჯდომარე) ან საბჭოს წევრთა 1/3-ის ინიციატივით.

26.11. თავმჯდომარე სადისერტაციო საბჭოს სხდომაზე იწვევს საბჭოს ყველა წევრს მათთვის წერილობით მოწვევის დაგზავნის გზით ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. მოწვევაში მითითებულ უნდა იყოს სხდომის გამართვის თარიღი, ადგილი, დღის წესრიგი და რეკომენდაციები დღის წესრიგის საკითხებზე გადაწყვეტილებათა მისაღებად. მოსაწვევები იგზავნება სხდომის გამართვამდე, სულ ცოტა, 3 დღით ადრე.

26.12. სადისერტაციო საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილებები, თუ ესწრება სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარე და საბჭოს სხვა წევრთა უმრავლესობა. სხდომაზე ყოფნისა და აზრის გამოთქმის უფლება აქვთ რექტორს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს, დეკანს და ფაკულტეტის დეპარტამენტების ხელმძღვანელებს.

26.13. სადისერტაციო საბჭოს გადაწყვეტილების პროექტს, საბჭოს ინიციატივითა და დეკანის დავალებით, ამზადებს საბჭოს წევრი ან წევრთა ჯგუფი. დავალება ფორმდება დეკანის ბრძანებით. ასეთი დავალების შეუსრულებლობა საბჭოს წევრის მხრიდან ან უარის თქმა მის შერულებაზე განიხილება შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებათა დარღვევად.

26.14. სადისერტაციო საბჭოს საქმიანობას ორგანიზაციულად და მატერიალურად უზრუნველყოფს დეკანის ოფისი.

26.15. სადისერტაციო საბჭოს სხდომის ოქმს აწარმოებს მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის პროგრამების კოორდინატორი. ოქმი უნდა შედგეს სხდომის გამართვის დღესვე. ოქმს ხელს აწერენ სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარე და ოქმის შემდგენი. ოქმი ხელმოწერისთანავე გადაეცემა დეკანს, რომელთანაც იგი მუდმივად ინახება. დეკანი ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე მისცეს სადისერტაციოს საბჭოს ნებისმიერი ოქმის დამოწმებული ასლი საბჭოს წევრებს, რექტორს, დეკანს, ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, საზოგადოების სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს.

26.16. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო:

ა) ამტკიცებს დისერტაციების თემებს;

- ბ) ამტკიცებს ფაკულტეტის თითოეული დოქტორანტის სწავლების სემესტრულ ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;
 - გ) ირჩევს საექსპერტო და სადისერტაციო კომისიების თავმჯდომარეებსა და წევრებს და 2 რეცენზენტს თითოეული სადისერტაციო ნაშრომისათვის;
 - დ) ფაკულტეტის დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულ დოქტორანტს ანიჭებს დოქტორის აკადემიურ ხარისხს;
 - ე) სტრატეგიული გავითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახურისგან ითანხმებს გაცვლითი პროგრამის პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ფაკულტეტის დოქტორანტის სწავლის ხელშეკრულების პროექტს.
- 26.17. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო უფლებამოსილია, შეიმუშაოს და განსაზღვრავდეს წარუდგინოს ფაკულტეტის საბჭოს წინადადებები უნივერსიტეტის ან/და ფაკულტეტის მართვის სისტემისა და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებაზე.

თავი 27. დეკანის არჩევის წესი, უფლებამოსილებები და მოვალეობები

- 27.1. დეკანს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო. დეკანად შეიძლება არჩეულ იქნეს ფაკულტეტის პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი ან ასისტენტ-პროფესორი, რომელიც აფილირებულია საზოგადოებასთან.
- 27.2. დეკანი არ უნდა იკავებდეს ადმინისტრაციულ თანამდებობას საზოგადოებაში ან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, არ უნდა იყოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელი. თუ არჩევისას მას ასეთი თანამდებობა ეკავა, იგი ვალდებულია, დატოვოს მანამდე დაკავებული თანამდებობა არჩევიდან 10 დღის ვადაში. ამ პირობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში დეკანს შეუწყდება უფლებამოსილება.
- 27.3. დეკანი, თუ იგი ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს წევრია, არის ამ საბჭოს თავმჯდომარეც. დეკანი არის ფაკულტეტის საბჭოს და ფაკულტეტის სტუდენტთა სადისციპლინო კომისიის თავმჯდომარე.
- 27.4. დეკანი უფლებამოსილია, დაესწროს აკადემიური საბჭოს ყველა სხდომას.
- 27.5. დეკანის უფლებამოსილების ვადაა 4 წელი არჩევის დღიდან. ერთი პირი დეკანად შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ 2 ვადით.
- 27.6. დეკანს უფლებამოსილება ვადამდე შეუწყდება:
- ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;
 - ბ) საზოგადოებასთან მისი, როგორც აკადემიური პერსონალის თანამშრომლის, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში;

გ) საზოგადოების ან სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში;

დ) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან აფილირების შემთხვევაში;

ე) დეკანის ამ შინაგანაწესითა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული რომელიმე მოვალეობის ბრალეული შეუსრულებლობის ან არასათანადოდ შესრულების შემთხვევაში.

27.7. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში დეკანთან, როგორც უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის თანამშრომელთან, იგივე ვადით შეჩერდება მისი, როგორც დეკანის, უფლებამოსილებაც.

27.8. დეკანს უფლებამოსილება უჩერდება ან უწყდება რექტორის ბრძანებით, ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

27.9. დეკანის უფლებამოსილების შეჩერების ან ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში მისი მოვალეობების დროებით შემსრულებელს ბრძანებით ნიშნავს რექტორი. ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. დეკანის მოვალეობის დროებით შემსრულებელი უნდა აკმაყოფილებდეს ამ თავის 27.1-27.2 პუნქტების პირობებს. მას არ ეკრძალება, დეკანის მოვალეობების შესრულების პერიოდში ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობა საზოგადოებაში, გარდა რექტორისა.

27.10. დეკანის არჩევნების დღეს ბრძანებით განსაზღვრავს რექტორი. ბრძანება გამოიცემა ამ დღემდე, სულ ცოტა, 20 დღით ადრე. ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. ბრძანების დამოწმებულ ერთ ასლს, მისი გამოცემისთანავე, იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური განათავსებს საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში, ხოლო მეორეს იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს განათავსებს საზოგადოების ვებ-გვერდზე.

27.11. დეკანი (მისი მოვალეობის შემსრულებელი) ვალდებულია, მოიწვიოს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა იმ დღისათვის, როდესაც უნდა ჩატარდეს დეკანის არჩევნები.

27.12. ფაკულტეტის საბჭო დეკანს ირჩევს პირდაპირი, თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით.

27.13. დეკანობის კანდიდატად პირი სახელდება თვითონ, ამის თაობაზე რექტორისათვის წერილობითი განცხადების წარდგენის გზით რექტორის ამ თავის 27.10 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოქვეყნებიდან 2 კვირის ვადაში.

27.14. განცხადებების წარდგენის ვადის ამოწურვის მომდევნო სამუშაო დღეს რექტორი გამოსცემს ბრძანებას დეკანის არჩევნებში მონაწილეობის მისაღებად იმ პირთა დაშვებაზე, რომლებიც აკმაყოფილებენ ამ თავის 27.1-27.2 პუნქტების პირობებს. ბრძანების პროექტს

ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. ბრძანება ქვეყნდება მეორე დღესვე. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში მისი საზოგადოების ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებიდან 30 დღის ვადაში. ბრძანების გასაჩივრება არ იწვევს არჩევნების გადავადებას.

27.15. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია, რექტორის ამ თავის 27.13 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემიდან ერთი კვირის ვადაში მიიღოს გადაწყვეტილება კანდიდატების მოსმენაზე და დაამტკიცოს მოსმენათა განრიგი. ფაკულტეტის საბჭო, თუ მიიღებს ასეთ გადაწყვეტილებას, ვალდებულია, მოუსმინოს ყველა კანდიდატს. მოსმენები უნდა გაიმართოს დამტკიცებული განრიგით, ფაკულტეტის საბჭოს საჯარო სხდომებზე, რომლებზე დასწრების უფლება აქვს ფაკულტეტის ყველა თანამშრომელსა და სტუდენტს.

27.16. არჩევნების დღემდე ერთი კვირით ადრე ფაკულტეტის საბჭო ამტკიცებს ამომრჩეველთა (ფაკულტეტის საბჭოს მოქმედ წევრთა) სიას და საარჩევნო ბიულეტენის ფორმას. ფაკულტეტის საბჭოს იმ სხდომის ოქმის დამოწმებულ ასლს ან ამონაწერს, რომელმაც ეს გადაწყვეტილება მიიღო, დეკანი (მისი მოვალეობის შემსრულებელი) დაუყოვნებლივ აქვეყნებს მას საზოგადოების ვებ-გვერდზე.

27.17. არჩევნების წინა სამუშაო დღეს სტუდენტური სერვისების სამსახური ამზადებს იმდენ საარჩევნო ბიულეტენს, რამდენი ამომრჩეველიც ირიცხება ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დამტკიცებულ ამომრჩეველთა სიაში. საარჩევნო ბიულეტენში კანდიდატები იწერება ანბანური თანმიმდევრობით, გვარების მიხედვით. ამომრჩეველი მონიშნავს მხოლოდ ერთ კანდიდატს. ბიულეტენი, რომელშიც მონიშნულია ერთზე მეტი კანდიდატი, ბათილად ჩაითვლება. ბათილად ჩაითვლება აგრეთვე ბიულეტენები, რომლებშიც მონიშნული არაა არცერთი კანდიდატი და ისეთები, რომლებიდანაც შეუძლებელია გარკვევა, ვის მისცა ხმა ამომრჩეველმა.

27.18. ხმის მიცემა ეწყობა არჩევნების დღეს, ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე.

27.19. საარჩევნო კომისიის თავმჯდომარეა სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურის უფროსი, წევრები - ფაკულტეტის საბჭოს წევრი სტუდენტები. კომისიის თავმჯდომარე უნაწილებს მოვალეობებს კომისიის წევრებს.

27.20. ხმის მიცემის მიმდინარეობისას საარჩევნო კომისიის თავმჯდომარე ამომრჩეველთა სიის მიხედვით რიგ-რიგობით იძახებს ამომრჩეველებს. ამომრჩეველი რეგისტრირდება კომისიის ერთ-ერთ წევრთან, მეორე წევრისაგან იღებს საარჩევნო ბიულეტენს და ამას ადასტურებს ხელმოწერით სიაში, თავისი გვარისა და სახელის გასწვრივ, შედის სპეციალურად მოწყობილ კაბინაში, ავსებს საარჩევნო ბიულეტენს, გაკეცავს ისე, რომ არ

ჩანდეს ბიულეტენის შევსებული გვერდი, გამოდის კაბინიდან, ყველას თვალწინ ჩაუშვებს ბიულეტენს საარჩევნო ყუთში და უბრუნდება თავის ადგილს.

27.21. ხმის მიცემის დასრულებისთანავე საარჩევნო კომისიის წევრები ყველას თვალწინ ხსნიან საარჩევნო ყუთს, ერთ-ერთი წევრი ხმამაღლა ითვლის ყუთიდან ამოღებულ ბიულეტენებს, მეორე ამოწმებს თითოეულ ბიულეტენს და აცხადებს, ვარგისია თუ ბათილი იგი, მესამე ახარისხებს ბიულეტენებს ვარგისად და ბათილად და აცხადებს მათ რაოდენობას. ამის შემდეგ კომისიის წევრები ითვლიან თითოეული კანდიდატის მიერ მიღებულ ხმებს ვარგისი ბიულეტენების მიხედვით და აცხადებენ, ვინ რამდენი ხმა მიიღო. ბათილია ბიულეტენი, თუ მისი მიხედვით ერთი ამომრჩევლის ხმა მიიღო ორმა ან მეტმა კანდიდატმა, ხმა ვერ მიიღო ვერცერთმა ან ვერ ირკვევა, ვის მისცა ხმა ამომრჩეველმა. ყველა სხვა ბიულეტენი ვარგისია.

27.22. ხმების დათვლისთანავე საარჩევნო კომისია ადგენს საარჩევნო კომისიის სხდომის ოქმს, რომელშიც შეაქვთ ხმის მიმცემთა რაოდენობა და სია, საარჩევნო ყუთიდან ამოღებული, ვარგისი და ბათილი ბიულეტენების რაოდენობები და ამომრჩეველთა ხმების რაოდენობები, მიცემული თითოეული კანდიდატისათვის. ოქმს ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი. კომისია ოქმის დამოწმებულ ასლს გადასცემს ადამიანური რესურსების სამსახურს, რომელიც იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს აქვეყნებს მას უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე. ოქმის შედგენისთანავე მის ერთ დამოწმებულ ასლს, ამომრჩეველთა სიასა და საარჩევნო ყუთიდან ამოღებულ ბიულეტენებთან ერთად, კომისია ლუქავს ქალაქის ერთ პაკეტში, რომელსაც აწერენ კენჭისყრის თარიღს. პაკეტს ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი. პაკეტი, ოქმის დედანთან ერთად, ინახება დეკანთან.

27.23. დეკანად არჩეულად ჩაითვლება კანდიდატი, რომელიც ხმის მიცემაში მონაწილეთა ხმების უმრავლესობას მიიღებს. თუ ვერცერთი კანდიდატი ვერ მიიღებს ხმების უმრავლესობას, ფაკულტეტის საბჭო ამავე სხდომაზე განსაზღვრავს არჩევნების დამატებითი ტურის დღეს მიმდინარე სხდომის დღიდან არაუადრეს მე-8 და არაუგვიანეს მე-15 დღისა. დეკანი (მისი მოვალეობის შემსრულებელი) ვალდებულია, მოიწვიოს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა ამ დღისათვის.

27.24. არჩევნების დამატებით ტურში კანდიდატებად რჩება ის ორი, რომლებმაც ამომრჩეველთა სხვებზე მეტი ხმების მიიღეს პირველ ტურში. თუ პირველი ტურის ხმის მიცემის შედეგებით სხვებზე მეტი და თანაბარი რაოდენობის ხმები მიიღო ორმა ან მეტმა კანდიდატმა, არჩევნების მეორე ტურში კანდიდატად დარჩება მათგან უხუცესი.

27.25. არჩევნების მეორე ტური ტარდება ამ თავის 27.20-27.22 პუნქტებით განსაზღვრული წესით. არჩეულად ჩაითვლება ის კანდიდატი, რომელიც მეორეზე მეტ ხმებს მიიღებს. თუ

ორივე კანდიდატი ამორჩეველთა ხმების თანაბარ რაოდენობას მიიღებს, დეკანად არჩეულად ჩაითვლება მათგან უხუცესი.

27.26. გადაწყვეტილებას კანდიდატის დეკანად არჩევაზე ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭო, რომლის სხდომაც მოწვეულ უნდა იქნეს დეკანის არჩევის თაობაზე საარჩევნო კომისიის ოქმის შედგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. ფაკულტეტის საბჭოს იმ სხდომის ოქმის დამოწმებულ ასლებს, რომელმაც ეს გადაწყვეტილება მიიღო, დეკანი დაუყოვნებლივ გადასცემს ადამიანური რესურსების მართვის, იურიდიული და საქმისწარმოებისა და ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურებს.

27.27. რექტორი, ფაკულტეტის საბჭოს ამ თავის 27.26 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის ასლის მიღების მომდევნო სამუშაო დღეს, გამოსცემს ბრძანებას დეკანის უფლებამოსილების მინიჭების თაობაზე არჩეული კანდიდატისათვის. ბრძანების პროექტს ადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

27.28. ახლადარჩეული დეკანის უფლებამოსილების ვადა იწყება მანამდე მოქმედი დეკანის უფლებამოსილების ვადის ამოწურვის მომდევნო სამუშაო დღიდან ან, თუ მანამდე მოქმედ დეკანს უფლებამოსილება ვადადღე ჰქონდა შეწყვეტილი, ამ თავის 27.28 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემის მომდევნო სამუშაო დღიდან.

27.29. დეკანს (დეკანის მოვალეობის შემსრულებელს) ეძლევა სახელფასო დანამატი ამ შინაგანაწესის განსაზღვრული ოდენობითა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან ანგარიშსწორების ინსტრუქციით დადგენილი წესით.

27.30. დეკანი, ამ შინაგანაწესით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში, ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებებს, რომლებიც ფორმდება დოკუმენტის დამტკიცების გრიფით ან დეკანის ბრძანებით.

27.31. დეკანის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს რექტორთან გამოქვეყნებიდან/გაცნობიდან 30 დღის ვადაში. რექტორი უფლებამოსილია, გააუქმოს დეკანის გადაწყვეტილება, თუ იგი ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას, საზოგადოების წესდებას, ამ შინაგანაწესს და საზოგადოების სხვა სამართლებრივ აქტებს, გამოცემულია ამ შინაგანაწესისა და საზოგადოების სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესების დარღვევით ან დეკანის უფლებამოსილებების გადამეტებით.

27.32. დეკანი აფასებს ფაკულტეტის დეპარტამენტების ხელმძღვანელების, პროგრამების კომიტეტების თავმჯდომარეებისა და დეკანის ოფისის თანამშრომელთა მუშაობის ხარისხს.

27.33. აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა ფარგლებში:

ა) ამზადებს და წარუდგენს რექტორს საექსპერტო დასკვნას აკადემიური უმაღლესი განათლების ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმის პროექტის თაობაზე - პროექტის აკადემიური/მასწავლებელთა პერსონალითა და მატერიალური ბაზით უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების შესახებ;

ბ) ყოველწლიურად წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელოთი გათვალისწინებულ ინფორმაციას აკადემიური უმაღლესი განათლების იმ პროგრამების შესახებ, რომლებსაც ფაკულტეტი ახორციელებს მიმდინარე აკადემიურ წელს;

გ) ამტკიცებს ფაკულტეტის პროგრამის კომიტეტებისა და სადისერტაციო საბჭოს შემადგენლობას.

27.34. მომავალ აკადემიურ წელს ფაკულტეტზე სტუდენტთა მიღების ორგანიზების მიზნით დეკანი:

ა) მიმდინარე აკადემიური წლის 15-დან 30 ოქტომბრამდე განსაზღვრავს და განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში მომავალ აკადემიურ წელს ფაკულტეტის ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ერთიანი ეროვნული, საერთო სამაგისტრო და სადოქტორო გამოცდების შედეგებით მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას და ამ საკითხზე ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებას, მისი მიღების მომდევნო სამუშაო დღეს, წარუდგენს რექტორს;

ბ) არაუგვიანეს სამაგისტრო გამოცდის ჩატარებამდე 2 კვირით ადრე, ბრძანებით ადგენს სამაგისტრო გამოცდების ჩატარების თარიღს, დროსა და ადგილს, ნიშნავს სამაგისტრო გამოცდის ადმინისტრატორებსა და მათ თანაშემწეებს, საგამოცდო ნაშრომების შემფასებლებლებს, საპრეტენზიო საბჭოს წევრებს;

გ) არაუგვიანეს მაგისტრანტობის კანდიდატთა საბუთების მიღების ვადის ამოწურვის მომდევნო სამუშაო დღისა ბრძანებით ამტკიცებს სამაგისტრო გამოცდებზე დაშვებულთა სიას;

დ) ბრძანებით ადგენს დოქტორანტობის კანდიდატებთან ჩასატარებელი გამოცდების (სადოქტორო გამოცდების) თარიღს, დროსა და ადგილს, ნიშნავს გამოცდების ადმინისტრატორებსა და მათ თანაშემწეებს გამოცდებამდე ორი კვირით ადრე;

ე) არაუგვიანეს დოქტორანტობის კანდიდატთა საბუთების მიღების ვადის ამოწურვის მომდევნო სამუშაო დღისა ბრძანებით ამტკიცებს დოქტორანტობის იმ კანდიდატების სიას, რომლებიც დაშვებული არიან სადოქტორო გამოცდებზე.

27.35. სტუდენტებისათვის სტიპენდიებისა და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში უცხო ქვეყნების უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის უფლების მინიჭების მიზნით, ამ შინაგანაწესითა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით, ამტკიცებს და წარუდგენს რექტორს ფაკულტეტის სტუდენტთა რეიტინგულ სიებს სწავლის შედეგების მიღწევის დონეთა მიხედვით,

27.36. აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების ორგანიზებულად დაწყების მიზნით დეკანი, სემესტრის დაწყებამდე:

ა) გამოსცემს ბრძანებებს ფაკულტეტის სტუდენტთა სასწავლებლად დაშვებაზე აკადემიური უმაღლესი განათლების მოცემულ საფეხურზე სწავლების დამდეგ სემესტრში;

ბ) ამტკიცებს აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის სემესტრულ აკადემიურ დატვირთვებს;

გ) ბრძანებით ადგენს ფაკულტეტის სტუდენტთა სასწავლო ჯგუფების რაოდენობას და მათ შემადგენლობას;

დ) ამტკიცებს სტუდენტთა ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმებს.

27.37. აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით ორგანიზებულად სწავლების მიზნით, სწავლების პროცესში დეკანი:

ა) ბრძანებით შეიტანს ცვლილებებს სტუდენტთა სასწავლო ჯგუფების რაოდენობასა და მათ შემადგენლობაში, ამტკიცებს სტუდენტთა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების ცვლილებებს;

ბ) ნიშნავს ლექტორის/მასწავლებლის მიზეზით ჩაუტარებელი ლექციის/პრაქტიკუმის სანაცვლოდ დამატებითი ლექციის/პრაქტიკუმის ჩატარების დროს;

გ) ყოველთვიურად, თვის 25 რიცხვის მომდევნო სამუშაო დღეს, ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურისაგან მიღებული სიის საფუძველზე, ავალებს ფაკულტეტის შესაბამისი პროგრამის კოორდინატორს ფაკულტეტის სტუდენტთათვის დავალიანების დროულად გადახდის შეხსენებასა და გაფრთხილებაზე მათ მიმართ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სანქციების ამოქმედების შესაძლებლობის შესახებ;

დ) წარუდგენს რექტორს ბრძანების პროექტს ფაკულტეტის სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების, აღდგენის ან შეწყვეტის თაობაზე.

27.38. აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლის შედეგების მიღწევის დონის შეფასების ორგანიზების მიზნით დეკანი:

ა) ბრძანებით ადგენს პროფესიული, სასწავლო, პედაგოგიური პრაქტიკის შედეგების შეფასების, საბაკალავრო, სამაგისტრო, სასემინარო ნაშრომების შეფასებისა და დისერტაციის დაცვის დღეებს, დროსა და ადგილს;

ბ) ბრძანებით ნიშნავს სტუდენტის საგამოცდო ნაშრომის, პროფესიული, სასწავლო პედაგოგიური პრაქტიკის, საბაკალავრო, სამაგისტრო, სასემინარო ნაშრომების შემფასებელი, საექსპერტო კომისიების თავმჯდომარეებსა და წევრებს;

გ) ამტკიცებს საგამოცდო უწყისებსა და სტუდენტთა სასწავლო ბარათებს;

დ) იწვევს ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოსა და საექსპერტო კომისიის სხდომებს.

27.39. აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების წარმატებულ კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციისა და აკადემიური ხარისხის მინიჭების მიზნით დეკანი:

ა) ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომას;

ბ) მონაწილეობს ფაკულტეტის სადისერტაციო საქმიანობაში;

ბ) ხელს აწერს გასაცემ დიპლომებს.

27.40. დეკანი, როგორც ფაკულტეტის ხელმძღვანელი პირი:

ა) იწვევს და წარმართავს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს ამ თავით დადგენილი წესით;

ბ) თუ იგი არის ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარე, ხელმძღვანელობს მის საქმიანობას;

გ) ნიშნავს, უფლებამოსილებას უჩერებს და უწყვეტს ფაკულტეტის დეპარტამენტების ხელმძღვანელებს, აყენებს დეპარტამენტის სხდომის მოწვევის ინიციატივას ამ თავით დადგენილი წესით;

დ) აძლევს დავალებებს დეკანის ოფისის თანამშრომლებს;

ე) აფასებს დეკანის ოფისის თანამშრომლებს, პროგრამების კომიტეტების, დეპარტამენტების ხელმძღვანელების მუშაობის ხარისხს.

27.41. დეკანი ვალდებულია, რექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგინოს მას ან, მისივე დავალებით, საზოგადოების სხვა თანამშრომელს ინფორმაცია ფაკულტეტის საქმიანობის ნებისმიერ საკითხზე.

27.42. დეკანის სხვა მოვალეობები და უფლებამოსილებები შეიძლება განისაზღვროს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით.

თავი 28. დეკანის ოფისის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

28.1. დეკანის ოფისი წარმოადგენს დეკანის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უშუალოდ ახორციელებს ფაკულტეტზე უმაღლესი აკადემიური განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესის ორგანიზებისა და ადმინისტრირების ღონისძიებებს ამ თავით განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში, ამავე თავით დადგენილი მოვალეობებისა და დეკანის დავალებების შესრულების გზით.

28.2. დეკანის ოფისის ხელმძღვანელია დეკანი, რომელიც წარმოადგენს დეკანის ოფისის საზოგადოების მმართველ ორგანოებთან, ხელმძღვანელებთან, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან, ფაკულტეტის საბჭოსთან, დეპარტამენტებთან, კოლეგიურ ორგანოებთან ურთიერთობებში.

28.3. დეკანი ამზადებს აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის ინდივიდუალური სამუშაო გეგმების პროექტებს.

28.4. დეკანი პირადად:

ა) იბარებს საზოგადოების სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისაგან სტუდენტთა პირად საქმეებში შესატან საბუთებს და ანაწილებს სტუდენტთა პირადი საქმეების მწარმოებლებს შორის;

ბ) ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტისა და სადისერტაციო საბჭოების სხდომების მოწვევასა და ჩატარებას, აწარმოებს, ხელს აწერს და ინახავს მათი სხდომების ოქმებს;

28.5. დეკანის ანაწილებს სამუშაოებს დეკანის ოფისის თანამშრომლებს შორის.

28.6. დეკანი აფასებს დეკანის ოფისის თანამშრომელთა შრომის ხარისხს.

28.7. დეკანი პასუხისმგებელია დეკანის ოფისის მიერ სამუშაოთა დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე.

28.8. დეკანის არყოფნისას მისი მოვალეობის შესრულებას რექტორი, დეკანის წარდგინებით, ავალებს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალიდან ერთ თანამშრომელს.

28.9. დეკანის ოფისი აწარმოებს საზოგადოებაში სტუდენტთა საქმიანობის ადმინისტრირებასა და აღრიცხვას აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლის მთელ პერიოდში ამ შინაგანაწესისა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულების შესაბამისად. ამ მიზნით დეკანის ოფისი აწარმოებს თითოეული სტუდენტის პირად საქმეს შინაგანაწესის დადგენილი წესით.

28.10. დეკანის ოფისი ამზადებს დეკანის გადაწყვეტილებათა პროექტებს, მათ შორის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო ჯგუფების შემადგენლობის, სტუდენტთა სემესტრული დატვირთვების, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების პროექტებს.

28.11. დეკანის ოფისი ამზადებს სტუდენტის სემესტრული დატვირთვის განაცხადის ფორმას და კონსულტაციებს უწევს სტუდენტს მისი შევსებისას, იბარებს შევსებულ განაცხადს და მის საფუძველზე ამზადებს სტუდენტის სემესტრული დატვირთვის ფორმას დეკანისათვის წარსადგენად.

28.12. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულების დადგენილი პროცედურებითა და ვადებში დეკანის ოფისი:

ა) იბარებს სტუდენტებისაგან შესაფასებელ მასალებს (პრაქტიკის დღიურები, ანგარიშები, დახასიათებები, საბაკალავრო, სამაგისტრო, სასემინარო, კოლოქვიუმის, სადისერტაციო ნაშრომები და ა.შ.) და უზრუნველყოფს მათ მიმოქცევას რეცენზენტებსა და შემფასებლებს შორის;

ბ) ავსებს სწავლის შედეგების მიღწევის დონის შეფასების უწყისებს, მათ შორის შესაბამისი ჟურნალებიდან გადააქვს შუალედურ შეფასებათა ქულები, უზრუნველყოფს უწყისების შემფასებლებისათვის გადაცემას და მათ უკან მიღებას, შემფასებლის მიერ საბოლოო შეფასების ქულის დასმის შემდეგ გამოჰყავს შეფასების ნიშანი, შეწონილი ქულა და შეაქვს ისინი შეფასების უწყისში;

გ) სემესტრის დასრულების შემდეგ შეფასების უწყისებიდან შეფასების ქულები და ნიშნები გადააქვს თითოეული სტუდენტის სასწავლო ბარათში;

დ) აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებისათვის კვალიფიკაციისა და აკადემიური ხარისხის მინიჭების შემდეგ, სასწავლო ბარათისა და პირადი საქმის სხვა დოკუმენტების საფუძველზე ამზადებს დიპლომის დანართს ქართულ ენაზე;

ე) უზრუნველყოფს დიპლომის ქართულენოვანი დანართის გადაცემას სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახურისათვის ინგლისურენოვანი თარგმანის მოსამზადებლად, ინგლისურენოვანი თარგმანის მიღებას და ორივეს საფუძველზე დიპლომის დანართის მომზადებას რექტორისათვის წარსადგენად.

28.13. დეკანის ოფისი შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესით საქმეებად აფორმებს და ინახავს შეფასების უწყისებს, საგამოცდო, საბაკალავრო, სამაგისტრო, სასემინარო ნაშრომებს, პრაქტიკის დღიურებს, ანგარიშებსა და დახასიათებებს, დისერტაციის მასალებს (გარდა სადისერტაციო ნაშრომისა), ფაკულტეტის საბჭოს, ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს, პროგრამების კომიტეტების, დეპარტამენტების, სწავლის შედეგების შემფასებელი კომისიების, სტუდენტთა სადისციპლინო კომისიის სხდომათა მასალებს.

28.14. დეკანის ოფისი ადგენს და წარუდგენს დეკანს ფაკულტეტის ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამების, მედიცინის ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტთა რეიტინგულ სიებს, დადგენილი შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით.

28.15 დეკანის ოფისი მატერიალურად და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლის შედეგების შემფასებელი კომისიების, ფაკულტეტის და სადისერტაციო საბჭოების, ფაკულტეტის პროგრამების კომიტეტების და სტუდენტთა სადისციპლინო კომისიის საქმიანობას.

თავი 29. ფაკულტეტების დეპარტამენტის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

29.1. ფაკულტეტების დეპარტამენტი აერთიანებს აკადემიური უმაღლესი განათლების სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესში დასაქმებულ აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის ერთი ან რამოდენიმე მონათესავე დარგის თანამშრომლებს.

29.2. ფაკულტეტის დეპარტამენტი იქმნება და უქმდება საერთო კრების გადაწყვეტილებით, რექტორის დასაბუთებული წინადადების საფუძველზე.

29.3. რექტორი უნივერსიტეტის შენობაში გამოყოფს სათანადოდ აღჭურვილ ცალკე ოთახს (ოთახებს) ფაკულტეტის დეპარტამენტის საქმიანობისათვის.

29.4. ერთი პირი შეიძლება იყოს მხოლოდ ფაკულტეტის ერთი დეპარტამენტის თანამშრომელი. თუ ერთი პირი ასწავლის რამოდენიმე ისეთ სასწავლო კურსს, რომლებიც ფაკულტეტის სხვადასხვა დეპარტამენტების დარგებს მიეკუთვნება, იგი ირიცხება ერთ-ერთი დეპარტამენტის თანამშრომლად თავისივე არჩევანით, რაც ფიქსირდება შრომით ხელშეკრულებაში საზოგადოებასა და ამ თანამშრომელს შორის. ასეთი თანამშრომელი ფაკულტეტის სხვა დეპარტამენტის (დეპარტამენტების) საქმიანობაში მონაწილეობს სათათბირო ხმის უფლებით.

29.5. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი შეიძლება იყოს ამავე დეპარტამენტის თანამშრომელი პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი ან ასისტენტ-პროფესორი, რომელიც აფილირებულია საზოგადოებასთან.

29.6. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი არ შეიძლება, იმავდროულად იყოს საზოგადოების ან სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფაკულტეტის დეკანი, ან სხვა დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. მას არ უნდა ეკავოს ადმინისტრაციული თანამდებობა საზოგადოებაში ან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.

29.7. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელად დეკანი ბრძანებით ნიშნავს დეპარტამენტის თანამშრომელს, რომელიც აკმაყოფილებს ამ თავის 29.5-29.6 პუნქტების პირობებს.

29.8. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადაა 4 წელი. უფლებამოსილების ეს ვადა შეიძლება მხოლოდ ერთხელ გახანგრძლივდეს არაუმეტეს 2 წლით, დეკანის ბრძანებით, თუ შეუძლებელია ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელად დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლის დანიშვნა ამ თავით განსაზღვრული წესით.

29.9. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელად პირი შეიძლება დაინიშნოს ამ პოსტზე მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის დღიდან, სულ ცოტა, 3 წლის გასვლის შემდეგ.

29.10. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის უფლებამოსილება ვადამდე შეწყდება:

- ა) მისივე ინიციატივით, დეკანისადმი წერილობით მიმართვის საფუძველზე;
- ბ) თუ შეწყდება მისი, როგორც საზოგადოების აკადემიური პერსონალის თანამშრომლის შრომითი ხელშეკრულება;
- გ) ფაკულტეტის სხვა დეპარტამენტის თანამშრომლად გადასვლის შემთხვევაში;
- დ) თუ იგი დაიკავებს ამ თავის 32.6. პუნქტით გათვალისწინებულ რომელიმე თანამდებობას;
- ე) თუ იგი აფილირებულ იქნა სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან;
- ვ) თუ იგი არ/ვერ ასრულებს ან არასათანადოდ ასრულებს ამ თავით და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.

29.11. დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან, როგორც საზოგადოების აკადემიური პერსონალის თანამშრომელთან, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში იგივე ვადით შეჩერდება მისი, როგორც დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, უფლებამოსილებაც. ბრძანებას უფლებამოსილების შეჩერებაზე გამოსცემს რექტორი. ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

29.12. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის არყოფნისას მისი მოვალეობის შემსრულებლად დეკანი ბრძანებით ნიშნავს ფაკულტეტის დეპარტამენტის თანამშრომელ პროფესორს, ასოცირებულ პროფესორს ან ასისტენ-პროფესორს ვადით არაუმეტეს ერთი თვისა. ამ ვადის გასვლის შემდეგ დეკანმა უნდა დანიშნოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. მოვალეობის შემსრულებელზე არ ვრცელდება შეზღუდვა, გათვალისწინებული ამ თავის 29.7 პუნქტით.

29.13. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელს (მისი მოვალეობის შემსრულებელს) ეძლევა სახელფასო დანამატი ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული ოდენობითა და შპს

ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან ანგარიშსწორების ინსტრუქციით დადგენილი წესით.

29.14. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი უშუალოდ ასრულებს შემდეგ მოვალეობებს:

- ა) ანაწილებს აკადემიურ დატვირთვას აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომლებზე შპს ქუთაისის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების წესების შესაბამისად;
- ბ) ადგენს აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომელთა ინდივიდუალური სამუშაო გეგმების პროექტებს;
- გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის ავრცელებს სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახურისაგან მიღებულ ინფორმაციას სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების დაფინანსებაზე;
- დ) ადგენს ფაკულტეტის დეპარტამენტის თანამშრომლების ურთიერთდასწრების გრაფიკს ლექცია-პრაქტიკუმებზე, რაც მტკიცდება ფაკულტეტის საბჭოზე.
- ე) პროგრამის კომიტეტის თავმჯდომარისაგან იბარებს კომიტეტის სხდომების ოქმებს და გადასცემს დეკანს;

29.15. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ამ თავით გათვალისწინებულ მოვალეობათა დელეგირება ფაკულტეტის დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელზე აკრძალულია.

29.16. ფაკულტეტის დეპარტამენტის თანამშრომელს ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის უფლებამოსილება უუქმდება დეკანის ბრძანებით, ასეთი ბრძანების გამოცემის მიზეზის წარმოშობიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. ბრძანების პროექტს ამზადებს დეკანის ოფისი.

29.17. ამ თავით გათვალისწინებული საკითხები, იმათ გარდა, რომლებზეც გადაწყვეტილებას ერთპიროვნულად იღებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, წყდება ფაკულტეტის დეპარტამენტის სხდომაზე, ღია კენჭისყრით. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, დაესწროს სხდომას. სხდომაზე არასაპატიო მიზეზით არყოფნა განიხილება სამუშაო ადგილზე არყოფნად.

29.18. ფაკულტეტის დეპარტამენტის სხდომა უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ ესწრება დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და იმ დანარჩენი თანამშრომლების უმრავლესობა, რომლებიც მიეკუთვნებიან საზოგადოების აკადემიურ ან მასწავლებელთა პერსონალს. კენჭისყრისას სხდომის ყველა მონაწილეს, გარდა მოწვეული პროფესორ-მასწავლებლებისა და პირისა, რომელიც სხვა დეპარტამენტის თანამშრომელია, ერთი ხმა აქვს.

მოწვეული პროფესორები, მასწავლებლები და პირები, რომლებიც სხვა დეპარტამენტების თანამშრომლები არიან, კენჭისყრაში არ მონაწილეობენ. თუ კენჭისყრისას ხმები თანაბრად გაიყოფა, გადამწყვეტია დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ხმა.

29.19. ფაკულტეტის დეპარტამენტის რიგითი სხდომები იმართება ყოველთვიურად. რიგითი სხდომის დღის წესრიგს ადგენს და სხდომას იწვევს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი სათანადო განცხადების განთავსებით დეპარტამენტის სამუშაო ოთახში სხდომის გამართვის დღემდე, სულ ცოტა, ერთი კვირით ადრე.

29.20. სხდომის დღის წესრიგის საკითხებზე მოხსენების მომზადებას დეპარტამენტის თანამშრომლებს ავალებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. ასეთი დავალების ბრალეული შეუსრულებლობა წარმოადგენს თანამშრომლის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევას.

29.21. ფაკულტეტის დეპარტამენტის რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნეს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეკანის ან დეპარტამენტის 3 თანამშრომლის ინიციატივით. სხდომას იწვევს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ამ თავის 29.19 პუნქტით დადგენილი წესით, არაუგვიანეს ინიციატივის წარმომშობის მომდევნო სამუშაო დღისა. რიგგარეშე სხდომის დღის წესრიგს ადგენს და დღის წესრიგის საკითხებზე მოხსენებას წარადგენს სხდომის მოწვევის ინიციატორი.

29.22. ფაკულტეტის დეპარტამენტის სხდომას უძღვება დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. სხდომა დამსწრე ხმის უფლების მქონე თანამშრომელთაგან ირჩევს მდივანს, რომელიც აწარმოებს და, ფაკულტეტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან ერთად, ხელს აწერს სხდომის ოქმს. სხდომის ხელმოწერილი ოქმის დედანი ქსეროასლებთან ერთად ინახება დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან.

29.23. ფაკულტეტის დეპარტამენტის სხდომის გადაწყვეტილების შესრულება, თუ იგი არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას, საზოგადოების წესდებასა და ამ შინაგანაწესს, სავალდებულოა ფაკულტეტის დეპარტამენტის ყველა თანამშრომლისათვის.

29.24. ფაკულტეტის დეპარტამენტის სხდომის გადაწყვეტილება, თუ იგი ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას, საზოგადოების წესდებას ან ამ შინაგანაწესს, შეიძლება გაუქმდეს რექტორის ან დეკანის ბრძანებით. ფაკულტეტის დეპარტამენტს არ აქვს უფლება, განმეორებით მიიღოს რექტორის ან დეკანის ბრძანებით გაუქმებული გადაწყვეტილება.

24.25. ფაკულტეტის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) დარგის (დარგების) შესაბამისი სასწავლო კურსების სწავლების გეგმების დამუშავება დარგის უახლესი მიღწევების გათვალისწინებით;

ბ) დარგის (დარგების) შესაბამისი სასწავლო კურსების სწავლების პროცესში სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვა;

გ) დარგის (დარგების) შესაბამისი სასწავლო კურსების სწავლების შედეგების ანალიზი, მის საფუძველზე სწავლების გეგმებისა და მეთოდების კორექტირება;

დ) აკადემიური დატვირთვის განაწილება ფაკულტეტის დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის.

ე) სასწავლო კურსის (კურსების) სალექციო მასალის (მასალების) რიდერების დამტკიცება.

29.26. თუ საერთო კრების გადაწყვეტილებით უნდა მომზადდეს აკადემიური უმაღლესი განათლების ისეთი ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმი, რომელიც მოიცავს ფაკულტეტის დეპარტამენტის დარგის (დარგების) შესაბამის სასწავლო კურსს (კურსებს), ფაკულტეტის დეპარტამენტი ამზადებს რეკომენდაციას რექტორისათვის იმ პირთა შესახებ, რომლებიც შეიძლება შევიდნენ კურიკულუმის პროექტის მომზადების ჯგუფის შემადგენლობაში. რეკომენდებულთა შორის შეიძლება იყვნენ, როგორც ფაკულტეტის დეპარტამენტის თანამშრომლები, ასევე დარგის აღიარებული ექსპერტები (მათ შორის უცხოელები), რომლებიც არ არიან საზოგადოების თანამშრომლები.

29.27. ფაკულტეტის დეპარტამენტს უფლება აქვს, გამოვიდეს აკადემიური უმაღლესი განათლების არსებული საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმის ცვლილების ინიციატივით. ცვლილების საჭიროება უნდა იყოს დასაბუთებული. ინიციატივას თან უნდა ახლდეს ცვლილებათა სრულყოფილი პროექტი.

29.28. ფაკულტეტის დეპარტამენტი განიხილავს და იღებს გადაწყვეტილებას დეპარტამენტის თანამშრომლის პრეტენზიაზე თანამშრომლის ინდივიდუალურ სამუშაო გეგმასთან დაკავშირებით.

29.29. ფაკულტეტის დეპარტამენტი ამტკიცებს და სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სასახურს აბარებს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსის საგამოცდო დავალებებს.

29.30. ფაკულტეტის დეპარტამენტი მონაწილეობს უნივერსიტეტის აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის შეფასების პროცედურებში.

თავი 30. საზოგადოების მმართველი ორგანოების უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი

30.1. საზოგადოების მმართველი ორგანოების - საერთო კრებისა და აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებები საზოგადოების მართვაში და საქმიანობის ზოგადი წესები განსაზღვრულია საზოგადოების წესდებით.

30.2. საერთო კრებისა და აკადემიური საბჭოს მიერ კონკრეტული საკითხების განხილვის ვადები და პროცედურები დგინდება ამ შინაგანაწესით და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელოთი.

30.3. აკადემიური საბჭოს ფორმირების წესი დგინდება 31-ე მუხლით.

30.4. რექტორის ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია საზოგადოების წესდებით, ამ შინაგანაწესითა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელოთი.

თავი 31. აკადემიური საბჭოს ფორმირების წესი

31.1. აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შედიან რექტორი და ფაკულტეტებიდან 5-5 არჩეული წევრი.

31.2. აკადემიური საბჭოს წევრებს, გარდა რექტორისა, პირდაპირი, თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით ირჩევენ საზოგადოების აკადემიური პერსონალის თანამშრომლები და ის სტუდენტები, რომლებიც არჩეული არიან ფაკულტეტის საბჭოში.

31.3. აკადემიური საბჭოს წევრად შეიძლება არჩეულ იქნეს საზოგადოების პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი, რომელიც აფილირებულია საზოგადოებასთან, არ უკავია ადმინისტრაციული თანამდებობა სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან/და არ არის მისი წარმომადგენლობითი ორგანოს წევრი, არ არის ფაკულტეტის დეკანი ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელი.

31.4. აკადემიური საბჭოს წევრობის კანდიდატად პირი სახელდება თვითონ, ამის თაობაზე რექტორისათვის წერილობითი განცხადების წარდგენის გზით.

31.5. აკადემიური საბჭოს წევრის არჩევის დღეს ბრძანებით ნიშნავს რექტორი ამ დღემდე, სულ ცოტა, 20 დღით ადრე. ბრძანების დამოწმებულ ასლს, მისი გამოცემისთანავე,

იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს განათავსებს საზოგადოების ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში.

31.6. ხმის მიცემა, თუ ეს შესაძლებელია, უნდა ჩატარდეს იმ დღიდან ერთი კვირის ვადაში, რომელშიც წყდება აკადემიური საბჭოს მოქმედი წევრის უფლებამოსილება.

31.7. თუ აკადემიური საბჭოს მოქმედი წევრის უფლებამოსილება ვადამდე შეწყდა, რექტორის ამ თავის 31.5 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება უნდა გამოიცეს უფლებამოსილების შეწყვეტის მომდევნო სამუშაო დღეს.

31.8. აკადემიური საბჭოს წევრობის მაძიებელთა ამ თავის 31.4 პუნქტით გათვალისწინებული განცხადებების რექტორისათვის წარდგენა იწყება 31.5 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემის მომდევნო დღიდან და მთავრდება კენჭისყრის დღემდე ათი დღით ადრე.

31.9. არჩევნების ჩატარებას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

31.10. განცხადებების წარდგენის ვადის ამოწურვის მომდევნო სამუშაო დღეს რექტორი გამოსცემს ბრძანებას აკადემიური საბჭოს წევრის არჩევნებში მონაწილეობის მისაღებად იმ პირთა დაშვებაზე, რომლებიც აკმაყოფილებენ ამ თავის 31.3 პუნქტის პირობებს. ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. ბრძანება ქვეყნდება ამ თავის 31.5 პუნქტით გათვალისწინებული წესით. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში მისი უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებიდან 30 დღის ვადაში. ბრძანების გასაჩივრება არ იწვევს არჩევნების გადავადებას.

31.11. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ამ თავის 31.10 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემის მომდევნო დღიდან ხმის მიცემის წინა სამუშაო დღემდე პერიოდში აწყობს კანდიდატთა შეხვედრებს საზოგადოების თანამშრომლებთან და სტუდენტებთან. შეხვედრები ისე უნდა დაიგეგმოს, რომ ყველა კანდიდატი თანაბარ პირობებში იყოს.

31.12. ხმის მიცემის დღემდე, სულ ცოტა, 3 სამუშაო დღით ადრე რექტორი ბრძანებით ამტკიცებს ამომრჩეველთა სიას და საარჩევნო ბიულეტენის ფორმას. საარჩევნო ბიულეტენში კანდიდატები იწერება ანბანური თანმიმდევრობით, გვარების მიხედვით. ბრძანება ქვეყნდება ამ თავის 33.5 პუნქტით გათვალისწინებული წესით. ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

31.13. არჩევნებს ატარებს საარჩევნო კომისია. საარჩევნო კომისიის თავმჯდომარეა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ხელმძღვანელი, წევრები - ფაკულტეტის საბჭოს წევრი სტუდენტები. ყველა გადაწყვეტილებას კომისია იღებს თავის სხდომებზე, ღია

კენჭისყრით. კომისიის თავმჯდომარის ხმა გადამწყვეტია, თუ კენჭისყრისას ხმები თანაბრად გაიყოფა. კომისიის ყოველ სხდომაზე დგება ოქმი. ოქმს აწარმოებს და ინახავს კომისიის თავმჯდომარე. ოქმს ხელს აწერს კომისიის სხდომის მუშაობაში მონაწილე ყველა წევრი.

31.14. ხმის მიცემა მიმდინარეობს ხმის მიცემის დღეს, 10:00-დან 16:00 საათამდე, ცალკე ოთახში, სადაც ამ პერიოდში დგას საარჩევნო ყუთი და მუდმივად იმყოფებიან საარჩევნო კომისიის წევრები.

31.15. ხმის მიცემის პერიოდში ამომრჩევლები რიგ-რიგობით შედიან ოთახში, რეგისტრირდებიან საარჩევნო კომისიის ერთ-ერთ წევრთან, მეორე წევრისაგან იღებენ საარჩევნო ბიულეტენს, რომელსაც ავსებენ ამისათვის მოწყობილ კაბინაში, გაკეცავენ, ჩაუშვებენ საარჩევნო ყუთში და ტოვებენ ოთახს. ამომრჩეველმა ბიულეტენში უნდა მონიშნოს იმდენი ან ნაკლები კანდიდატი, საბჭოს რამდენი წევრიცაა ასარჩევი. ბიულეტენი, რომელშიც მონიშნულია აკადემიური საბჭოს ასარჩევ წევრთა რაოდენობაზე მეტი კანდიდატი, არაა მონიშნული არცერთი ან გაურკვეველია, ვინაა მონიშნული, ბათილად ჩაითვლება.

31.16. ხმის მიცემის ვადის ამოწურვისთანავე კომისიის წევრები ხსნიან საარჩევნო ყუთს და ითვლიან ყუთიდან ამოღებულ ბიულეტენებს, ახარისხებენ ბათილ და ვარგის ბიულეტენებად და ითვლიან თითოეული კანდიდატის მიერ მიღებულ ხმებს ვარგისი ბიულეტენების მიხედვით. არჩეულად ჩაითვლებიან კანდიდატები, რომლებიც სხვებზე მეტ ხმებს მიიღებენ. თუ რამოდენიმე კანდიდატი ხმების თანაბარ რაოდენობას მიიღებს, არჩეულად ჩაითვლება მათ შორის უხუცესი.

31.17. ხმების დათვლისთანავე საარჩევნო კომისია ადგენს კომისიის სხდომის ოქმს, რომელშიც შეაქვთ ხმის მიცემაში მონაწილეთა რაოდენობა და სია, საარჩევნო ყუთიდან ამოღებული, ვარგისი და ბათილი ბიულეტენების რაოდენობები, ამომრჩეველთა ხმების რაოდენობები, მიცემული თითოეული კანდიდატისათვის და არჩეული კანდიდატების სია. ოქმს ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი. კომისია ოქმის შედგენისთანავე, მის ერთ დამოწმებულ ასლს, კომისიის სხვა სხდომების ოქმების დედნებს, ამომრჩეველთა სიასა და საარჩევნო ყუთიდან ამოღებულ ბიულეტენებთან ერთად ლუქავს ქალაქის ერთ პაკეტში, რომელსაც ეწერება ხმის მიცემის თარიღი და ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი. ოქმის დედანი და დალუქული პაკეტი ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურსა და იურიდიულ და საქმისწარმოების სამსახურში. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ოქმის ერთ დამოწმებულ ასლს დაუყოვნებლივ განათავსებს საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში და აქვეყნებს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

31.18. ამ თავის 31.17 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის მიღების მომდევნო სამუშაო დღეს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ადგენს და წარუდგენს რექტორს ბრძანების პროექტს არჩეული კანდიდატის (კანდიდატებისათვის) აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების მინიჭებაზე.

31.19. აკადემიური საბჭოს არჩეული წევრის უფლებამოსილების ვადაა 4 წელი ამ თავის 31.18 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემის მომდევნო სამუშაო დღიდან. ამ ვადის გასვლამდე აკადემიური საბჭოს წევრს უფლებამოსილება შეუწყდება, თუ იგი:

- ა) დაინიშნა სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე;
- ბ) არჩეულ იქნა სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლობითი ორგანოს წევრად;
- გ) დაინიშნა ფაკულტეტის დეკანად ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლად;
- დ) გათავისუფლდა საზოგადოების აკადემიური თანამდებობიდან;
- ე) აფილირებულ იქნა სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან;
- ვ) არასაპატიო მიზეზით ხუთჯერ არ დაესწრო აკადემიური საბჭოს სხდომას.

31.20. აკადემიური საბჭოს წევრს უფლება აქვს, თვითონვე შეიწყვიტოს უფლებამოსილება ნებისამიერ დროს. ამის შესახებ მან წერილობით უნდა აცნობოს რექტორს.

31.21. აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილება წყდება რექტორის ბრძანებით. ბრძანების პროექტს ადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

თავი 32. რექტორის ხელმძღვანელობითი უფლებამოსილებები და მოვალეობები

32.1. ადამიანური რესურსების მართვის უფლებამოსილების ფარგლებში რექტორი:

- 1) ამტკიცებს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტს;
- 2) საერთო კრებას დასამტკიცებლად წარუდგენს თანამდებობათა ნუსხას ამ შინაგანაწესის 5.14 პუნქტით დადგენილი წესით;
- 3) ამ შინაგანაწესის დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას წარმოქმნილ ვაკანსიებზე საზოგადოების თანამშრომლის დაწინაურებაზე, ან გადაყვანაზე, კონკურსის გარეშე თანამდებობაზე დასანიშნი პირის შერჩევაზე გარე რეკრუტირების მექანიზმის გამოყენებით და შეარჩევს დასანიშნ კანდიდატს;
- 4) ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესებით წარუდგენს საერთო კრებას წინადადებას თანამშრომელთა კონკურსით შერჩევის თაობაზე, ამტკიცებს თანამშრომელთა შესარჩევ

კონკურსში მონაწილეთა კვალიფიკაციის შეფასების კრიტერიუმებს, შეფასების წესს და კომპეტენციის მინიმალურ ზღვარს თითოეული კრიტერიუმის მიხედვით, აცხადებს თანამშრომლის შესარჩევ კონკურსს, ბრძანებით განსაზღვრავს თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის მონაწილეთა შეფასების წესს, ხელმძღვანელობს თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსის საკონკურსო კომისიას ან ნიშნავს მის თავმჯდომარეს, ნიშნავს კომისიის წევრებს:

5) ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესებით უარს აცხადებს პირის თანამშრომლად დანიშვნაზე, გამოსცემს ბრძანებას თანამშრომლად დანიშვნაზე და ხელს აწერს შრომით ხელშეკრულებებს;

6) ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით თანხმობას აძლევს თანამშრომელს სამუშაო დროის განმავლობაში თანამშრომელთა გაერთიანების საქმიანობაში მონაწილეობაზე, წარმოადგენს საზოგადოებას მოლაპარაკებებში თანამშრომელთა გაერთიანებასთან კოლექტიური ხელშეკრულების დადების ან შეწყვეტის, მისი პირობების შეცვლის ან თანამშრომელთა უფლებების დაცვის საკითხებზე;

7) ამ შინაგანაწესის მე-12 მუხლით დადგენილი წესებით:

7.1) აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა და სასერტიფიკატო პროგრამების მასწავლებელთა პერსონალის იმ თანამშრომლებისათვის, რომლებისათვისაც, სასწავლო ცხრილიდან გამომდინარე, შაბათი ან კვირა სამუშაო დღეა, დასვენების დღედ ადგენს კვირის სხვა დღეს;

7.2) თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, აძლევს დამატებითი შესვენებას დღეში არანაკლებ 1 საათისა;

7.3) ცალკეული თანამშრომლებისათვის, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, ადგენს სამუშაო დღისა და შესვენების დაწყება-დამთავრების სხვა, სტანდარტული საგან განსხვავებულ დროს;

7.4) განსაზღვრავს სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროს 18:00-დან 22:00 საათამდე პერიოდში; იმ სამუშაოთა შესარულებლად, რომლებიც მოითხოვენ 22:00 საათის შემდეგ მუშაობას, ადგენს განსაკუთრებულ გრაფიკს;

7.5) საერთო კრების თანხმობით უქმედ აცხადებს იმ დღეს, რომელიც ასეთად არაა დადგენილი კანონმდებლობით ან ამ შინაგანაწესით;

7.6) თანამშრომელთან ათანხმებს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებას;

7.7) ოჯახური ან სხვა საპატიო მიზეზების არსებობისას, მისივე თხოვნითა და უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, თანამშრომელს აძლევს ანაზღაურების გარეშე შვებულებას

წლის განმავლობაში 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობით ან უარს აცხადებს მის მიცემაზე;

7.8) სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელთა წარდგინების საფუძველზე ბრძანებით ადგენს თანამშრომელთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობას;

8) ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესებით თანამშრომლისაგან ითანხმებს სამუშაოს შესრულების საკითხს სამუშაო ადგილს გარეთ, მივლინებაში გზავნის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის თანამშრომლებს, ახანგრძლივებს მათ მივლინებას;

9) ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესებით აცხადებს ლოკაუტს, აჩერებს შრომით ურთიერთობებს თანამშრომლებთან;

10) ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესებით გამოსცემს ბრძანებას თანამშრომლის წახალისებაზე და წარუდგენს ინიციატივას საერთო კრებას ემერიტუსისათვის აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნაზე;

11) ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესებით აწარმოებს მოკვლევას საზოგადოებისათვის თანამშრომლის მიერ მიყენებული ზიანის საკითხზე, ქმნის ზიანის ზომის დამდგენ კომისიას, გამოსცემს ბრძანებებს თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებაზე, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე, დისციპლინური წარმოების შეწყვეტაზე, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნაზე;

12) ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესებით ატყობინებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრს და თანამშრომლებს მასობრივი დათხოვნის შესახებ, გამოსცემს თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ბრძანებას, გამოსცემს თანამშრომელთან შენახული საქმისწარმოების, ნაბეჭდი და ელექტრონული მასალების, საზოგადოების მისთვის მინდობილი ქონებისა და მის სამუშაო ადგილზე შენახული სხვა ქონების ინვენტარიზაციის შესახებ, იწვევს საერთო კრებას თანამშრომლისათვის მინდობილი ქონების დანაკლისის საკითხის გადასაწყვეტად, ბრძანებით აკისრებს თანამშრომელს მიბარებული ქონების დანაკლისით საზოგადოებისათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებას;

13) ამ შინაგანაწესის დადგენილი წესით აფასებს თანამშრომლებს.

14) აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიური თანამდებობის პერსონალის საზოგადოებასთან აფილირების წესს;

15) საერთო კრებას წარუდგენს წინადადებას დროებითი თანამდებობების შემოღებაზე;

16) იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსის გარეშე თანამდებობაზე დასანიშნი პირის შერჩევაზე გარე რეკრუტირების მექანიზმის გამოყენებით, განსაზღვრავს რეკრუტირებაზე

პასუხისმგებელ თანამშრომელს/ თანამშრომლებს, რეკრუტირების ღონისძიებებს და პასუხისმგებელი თანამშრომლის ფუნქციებს, გამომდინარე ამ ღონისძიებებიდან, შეარჩევს თანამშრომელს.

17) წარუდგენს საერთო კრებას წინადადებას ამ შინაგანაწესის 6.1. პუნქტით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე თანამშრომელთა (გარდა აკადემიური პერსონალის თანამშრომლებისა) კონკურსით შერჩევის თაობაზე;

18) ბრძანებით ამტკიცებს სამუშაოს აღწერილობით დადგენილი კვალიფიკაციის შეფასების კრიტერიუმებსა და შეფასების წესს და კომპეტენციის მინიმალურ ზღვარს თითოეული კრიტერიუმის მიხედვით ამ შინაგანაწესის 6.1. პუნქტით გათვალისწინებული თანამდებობებისთვის;

19) ბრძანებით განსაზღვრავს ამ შინაგანაწესის 6.1. პუნქტით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე დასანიშნი თანამშრომლების შესარჩევი კონკურსის მონაწილეთა შეფასების წესს;

20) ადგენს და აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს აკადემიური პერსონალის თანამშრომელთა წარმოქმნილ ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი პირთათვის წასაყენებელ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წარმოსადგენი საბუთების/მასალების ნუსხას;

21) თანხმობას აძლევს აკადემიური, მასწავლებელთა, მეცნიერთა და მკვლევართა პერსონალის თანამშრომლებს სამუშაოს შესრულებაზე სამუშაო ადგილს გარეთ ამ შინაგანაწესის 13.1 პუნქტით დადგენილი წესით;

22) მივლინებაში გზავნის თანამშრომლებს ამ შინაგანაწესის 13.3-13.6 პუნქტების პირობებით;

23) წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს წინადადებას ემერიტუსის საპატიო წოდების მინიჭების თაობაზე საზოგადოების დვაწლმოსილი პროფესორისათვის, რომელსაც შეუსრულდა 70 წელი და ინიციატივას საერთო კრებას მისთვის აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნის თაობაზე;

24) ამტკიცებს „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის შეფასების ინსტრუქციას“;

25) თანამშრომელთა მუშაობის ხარისხის შეფასების ფარგლებში აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს.

32.2. ფინანსური რესურსების მართვის უფლებამოსილების ფარგლებში რექტორი:

1) ამტკიცებს „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან ანგარიშსწორების ინსტრუქციას“;

2) ამტკიცებს „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვის ინსტრუქციას“;

3) საერთო კრებას დასამტკიცებლად წარუდგენს სამეურნეო წლის შემოსავლებისა და ხარჯების გეგმის სტრუქტურას;

- 4) გამოსცემს ბრძანებას მომავალი წლის შემოსავლების გეგმის შედგენის მიზნით ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურისათვის მონაცემების წარდგენაზე და ამტკიცებს ინფორმაციის წარდგენის ფორმას;
- 5) მიმდინარე წლის 15 დეკემბრამდე წარუდგენს საერთო კრებას საზოგადოების მომავალი სამეურნეო წლის შემოსავლებისა და ხარჯების წლიურ გეგმას;
- 6) კვარტლის დასრულების შემდეგ ამტკიცებს ცვლილებებს წლის შემოსავლების გეგმაში და, თუ ცვლილებები იწვევს ხარჯების შემცირების საჭიროებას, იწვევს საერთო კრებას მიმდინარე სამეურნეო წლის შემოსავლებისა და ხარჯების გეგმის ცვლილებების დამტკიცების მიზნით;
- 7) ყოველთვიურად ამტკიცებს და უგზავნის პარტნიორებს გასული თვის შემოსავლების ანგარიშს;
- 8) გამოსცემს ბრძანებას მომავალი წლის ხარჯების გეგმის შედგენის მიზნით ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურისათვის მონაცემების წარდგენაზე და ამტკიცებს ინფორმაციის წარდგენის ფორმას ;
- 9) ამტკიცებს მიმდინარე წლის ხარჯების გეგმის ცვლილებებს ან იწვევს საერთო კრებას მათ დასამტკიცებლად;
- 10) განკარგავს საზოგადოების ფულად სახსრებს;
- 11) ყოველკვარტალურად ამტკიცებს და უგზავნის პარტნიორებს გასული კვარტლის ხარჯების ანგარიშს;
- 12) სამეურნეო წლის დასრულების შემდეგ, მომავალი წლის 1 აპრილამდე, ამტკიცებს და, შესაბამის აუდიტორულ დასკვნასთან ერთად, დასამტკიცებლად წარუდგენს საერთო კრებას გასული სამეურნეო წლის ფინანსურ ანგარიშგებას;
- 13) წარუდგენს გასული სამეურნეო წლის ფინანსურ ანგარიშგებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებას - ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურს;
- 14) ამტკიცებს და წარუდგენს საერთო კრებას ანგარიშს გასულ აკადემიურ წელს აკადემიური უმაღლესი განათლების თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაზე და სამეცნიერო კვლევებზე გაწეული ხარჯების შესახებ.

32.3. მატერიალური რესურსების მართვის უფლებამოსილების ფარგლებში რექტორი:

- 1) ამტკიცებს „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის მოძრავი ნივთების საინვენტარო ნიშანდების ინსტრუქციას“;
- 2) ამტკიცებს ამ შინაგანაწესის 35.6 პუნქტით გათვალისწინებულ ხელშეკრულებას სამუშაოს, მომსახურებისა და საქონლის შესყიდვაზე;

- 3) ამტკიცებს განაცხადის ფორმას საწყობიდან საქონლის მიღებაზე;
 - 4) იღებს გადაწყვეტილებას მომწოდებლის ამორჩევაზე ინვოისების წარმომდგენთაგან;
 - 5) ბრძანებით ადგენს დიდი მოცულობის ან ღირებულების სამუშაოს, მომსახურების ან საქონლის შესყიდვისას მომწოდებლის შერჩევას კონკურსით ან ტენდერით და განსაზღვრავს კონკურსის/ტენდერის პირობებს;
 - 6) ბრძანებით ქმნის ინსპექტირების ჯგუფს რთული ტექნიკური პარამეტრების მქონე საქონლის ან დიდი მოცულობის სამუშაოს რაოდენობისა და ხარისხის შემოწმებისა და მიღების მიზნით;
 - 7) ამტკიცებს სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის მიღება-ჩაბარების აქტს;
 - 8) რეზოლუციას ადებს სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის მომწოდებელთან ანგარიშსწორების საფუძველ საბუთებს;
 - 9) ბრძანებით ამტკიცებს მასალების ხარჯვის წლიურ ლიმიტებს რექტორისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის;
 - 10) რეზოლუციით ან ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას ნივთის დაკარგვასთან, დაზიანებასთან ან გაუმართაობასთან დაკავშირებით გასატარებელი ღონისძიების შესახებ;
 - 11) საერთო კრებასთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას ტერიტორიის კეთილმოწყობის ან/და შენობა-ნაგებობის დაზიანების აღმოფხვრის ღონისძიების შესახებ ;
 - 12) ქმნის საინვენტარიზაციო კომისიას;
 - 13) იღებს გადაწყვეტილებას საწყობისათვის გადაცემული, საზოგადოებისათვის გამოუსადეგარი ქონების განკარგვაზე ;
- 32.4. რექტორი მონაწილეობს საზოგადოების ორგანიზაციული სტრუქტურის მართვაში შემდეგი პირობებით:
- 1) ბრძანებით განსაზღვრავს დეკანის არჩევნების თარიღს, არჩევნებში მონაწილეობისათვის დაუშვებს პირებს;
 - 2) საერთო კრებას წარუდგენს წინადადებას ფაკულტეტისა და ფაკულტეტის დეპარტამენტის შექმნისა და გაუქმების შესახებ;
 - 3) აუქმებს ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებას ამ შინაგანაწესის 26.9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
 - 4) აუქმებს დეკანის გადაწყვეტილებას ამ შინაგანაწესის 27.31. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
 - 5) აუქმებს ფაკულტეტის დეპარტამენტის გადაწყვეტილებას ამ შინაგანაწესის 29.24 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

6) გამოდის ფაკულტეტის საბჭოს და ფაკულტეტის დეპარტამენტის სხდომათა მოწვევის ინიციატივით;

7) ხელმძღვანელობს აკადემიური საბჭოს წევრთა არჩევნებს;

8) როგორც აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, წარმართავს მის საქმიანობას;

9) თუ არის ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს წევრი, არის საბჭოს თავმჯდომარეც და წარმართავს მის საქმიანობას;

10) უფლებამოსილია, დააყენოს საზოგადოების ხარჯებისა და შემოსავლების წლიურ გეგმაში ცვლილებების შეტანის ინიციატივა ამ შინაგანაწესის 34.18. პუნქტის პირობით.

32.5. რექტორი უფლებამოსილია:

ა) დაესწროს ფაკულტეტის საბჭოს, ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს, ფაკულტეტის დეპარტამენტის ნებისმიერ სხდომას;

ბ) გამოითხოვოს ინფორმაცია სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელისაგან ამ სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ნებისმიერ საკითხზე.

32.6. საქმისწარმოების მართვის უფლებამოსილების ფარგლებში რექტორი:

ა) ამტკიცებს „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციას“;

ბ) ამტკიცებს „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოების ინსტრუქციას“;

გ) შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესებით ახორციელებს საქმისწარმოების კოორდინაციას საზოგადოების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.

32.7. წესრიგისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში რექტორი:

ა) ნებას რთავს საზოგადოების ტერიტორიაზე საშვის გარეშე სატრანსპორტო საშუალებით შემოსვლაზე ამ შინაგანაწესის 36.8 პუნქტის პირობით;

ბ) ნებას რთავს ალკოჰოლიანი სასმელების შემოტანასა და მოხმარებაზე საზოგადოების დაგეგმილი ღონისძიების ფარგლებში.

32.8. სხვა ხელმძღვანელობით უფლებამოსილებათა ფარგლებში რექტორი:

ა) ამტკიცებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებს;

ბ) ნიშნავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელს ხელმძღვანელის არყოფნისას;

გ) ნიშნავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლის მოვალეობის შემსრულებელს თანამშრომლის არყოფნისას;

დ) ნიშნავს ექიმის, ექთნის, ბუღალტრის, მატერიალური რესურსების მენეჯერის მოვალეობათა შემსრულებლებს მათი არყოფნის ყველა შემთხვევაში;

ე) დეკანის არყოფნისას მისი მოვალეობის შესრულებას, დეკანის წარდგინებით, ავალებს დეპარტამენტის რომელიმე პროფესორს;

ვ) საზოგადოების შენობაში გამოყოფს სათანადოდ აღჭურვილ ცალკე ოთახს (ოთახებს) სტრუქტურული ქვედანაყოფების, მათ შორის ფაკულტეტის დეპარტამენტების, აგრეთვე - სტუდენტური თვითმმართველობისა და კლუბების საქმიანობისათვის.

32.9. რექტორის ზოგადი უფლებამოსილებები განსაზღვრულია საზოგადოების წესდებით.

32.10. რექტორი, წესდებით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში, ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებებს, რომლებიც ფორმდება დოკუმენტის დამტკიცების გრიფით ან რექტორის ბრძანებით.

32.11. რექტორის გადაწყვეტილების შესრულება, თუ იგი არ სცილდება მის უფლებამოსილებათა ფარგლებს ან/და არ უქმნის საფრთხეს ადამიანის სიცოცხლეს ან ჯანმრთელობას, სავალდებულოა შესასრულებლად საზოგადოების ყველა თანამშრომლის, სტუდენტისა და მსმენელისათვის.

32.12. თუ თანამშრომელი არ ასრულებს რექტორის გადაწყვეტილებას, რადგანაც მიიჩნევს, რომ იგი სცილდება რექტორის უფლებამოსილებას, მან ამის შესახებ მოხსენებითი ბარათით უნდა აცნობოს რექტორს გადაწყვეტილების გაცნობის დღესვე. თუ რექტორი მოხსენებით ბარათზე რეზოლუციით განმეორებით ავალებს თანამშრომელს გადაწყვეტილების აღსრულებას, თანამშრომელი ვალდებულია, შეასრულოს გადაწყვეტილების შესაბამისი სამუშაო. ამ პირობის შეუსრულებლობა თანამშრომლის მხრიდან განიხილება შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ მოვალეობათა დარღვევად.

32.13. რექტორის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში მისი გამოცემის/გაცნობის დღიდან 30 დღის ვადაში. გასაჩივრება არ აჩერებს ბრძანების მოქმედებას.

32.14. აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების ხელმძღვანელობის უფლებამოსილების ფარგლებში რექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს აკადემიური საბჭოს საქმიანობას საზოგადოების წესდებითა და ამ შინაგანაწესის 31 მუხლით დადგენილი წესებით;

ბ) აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელოს“;

- გ) ამტკიცებს აკადემიურ კალენდარს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით;
- დ) წარმართავს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესებს უნივერსიტეტის დებულების პირობებით;
- ე) შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით ავალეს პროგრამის კომიტეტს რეკომენდაციებს მომზადებას აკადემიური უმაღლესი განათლების ბაკალავრიატის, მედიცინის ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამის, მაგისტრატურის, ან დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილებებთან დაკავშირებით, ბაკალავრიატის ან მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამით სასწავლებლად მობილობის წესით გადმომსვლელი სტუდენტის მიერ სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის მიღწეული შედეგების მიხედვით მოპოვებული კრედიტების აღიარების საკითხის გადაწყვეტას და დასკვნის მომზადებას იმის თაობაზე, რომელი სემესტრიდან უნდა გააგრძელოს მან სწავლა უნივერსიტეტში;
- ვ) ქმნის ჯგუფს აკადემიური უმაღლესი განათლების ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმის მომზადების მიზნით, გზავნის კურიკულუმის პროექტს ექსპერტიზაზე, დასამტკიცებლად წარუდგენს კურიკულუმს აკადემიურ საბჭოს, წარუდგენს საერთო კრებას წინადადებას ახალი პროგრამის კურიკულუმის პროექტზე მუშაობის შეწყვეტის შესახებ;
- თ) თუ მიღებულია საერთო კრების გადაწყვეტილება აკადემიური უმაღლესი განათლების ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის ამოქმედებაზე, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს წარუდგენს განაცხადს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებაზე ან აკრედიტაციაზე;
- ი) დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს აკადემიური უმაღლესი განათლების მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმის ცვლილების პროექტს;
- კ) ამტკიცებს „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის სტუდენტად მიღების წესს“;
- ლ) გამოსცემს ბრძანებას პირის საზოგადოების სტუდენტად მიღებაზე და ხელს აწერს სწავლება-სწავლის ხელშეკრულებას;
- მ) ბრძანებით უჩერებს, აღუდგენს და უწყვეტს საზოგადოების სტუდენტს სტუდენტის სტატუსს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესებით;
- ნ) სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების პროცესში, სტუდენტის ეთიკის კოდექსით დადგენილი წესით, გამოსცემს ბრძანებას დისციპლინური წარმოების დაწყებაზე, უჩერებს სტუდენტს სტატუსს დისციპლინური წარმოების დასრულებამდე და აღუდგენს წარმოების დასრულების შემდეგ, იწვევს სტუდენტთა სადისციპლინო კომისიის პირველ სხდომას, ნიშნავს კომისიის საჯარო სხდომის გამართვის დროსა და ადგილს, გამოსცემს

ბრძანებას სტუდენტისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტაზე;

ო) საერთო კრებას, მომავალი აკადემიური წლისათვის უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის სწავლის წლიური საფასურის დადგენის საკითხის განხილვისას, წარუდგენს თავის მოსაზრებებს;

პ) საერთო კრებას წარუდგენს წინდადადებას დამდეგი აკადემიური წლისათვის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის წლიური საფასურის ფასდაკლებების შემოღების თაობაზე და საერთო კრების დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას;

ჟ) გამოსცემს ბრძანებებს სტუდენტებისათვის სტიპენდიების დანიშვნაზე, სტიპენდიის გადახდის შეწყვეტაზე, სტიპენდიიდან დავალიანების (გარდა სწავლის საფასურისა) გამოქვითვაზე;

რ) სტუდენტის სწავლის საფასურის გადახდის გადავადების საკითხის განხილვის ფარგლებში, სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას;

ს) შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი პირობებით, ინსტრუქციებით არეგულირებს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლება-სწავლის იმ საორგანიზაციო საკითხებს, რომლებიც არ რეგულირდება ამ შინაგანაწესითა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულებით .

თავი 33. საზოგადოების სამეურნეო საქმიანობის საგანი

33.1. საზოგადოების სამეურნეო საქმიანობის საგანია ფინანსური და მატერიალური რესურსების და არამატერიალური აქტივების მართვა საწესდებო მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფის მიზნით და საზოგადოების ტერიტორიაზე უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის, საზოგადოების ქონების დაცვის მიზნით.

33.2. ფინანსური რესურსების მართვა გულისხმობს ფინანსური სახსრების მოპოვებას, აღრიცხვას და განკარგვას კანონმდებლობით ნებადართული წესებით ისე, რომ საზოგადოების საქმიანობის შედეგად მიღწეულ იქნეს წლიური მოგების მაქსიმუმი მინიმალური ფინანსური დანახარჯებით, საზოგადოების მდგრადი განვითარების უზრუნველყოფის პირობით.

33.3. საზოგადოების მატერიალური რესურსების მართვა მოიცავს საზოგადოების ფუნქციონებისათვის საჭირო მატერიალური ქონების (მიწის ნაკვეთების, შენობა-ნაგებობების, მანქანა-დანადგარების, სხვა მოძრავი ნივთების, სახარჯი მასალების) და არამატერიალური აქტივების შესყიდვას ან დამზადებას (შექმნას) მათი გამოყენების ან მესამე პირებზე რეალიზაციის მიზნით, აღრიცხვას, მოვლას, ზედმეტი და გამოუყენებელი ქონების გასხვისებას ან მესამე პირთათვის სარგებლობაში გადაცემას, ამორტიზებული მატერიალური ქონების უტილიზაციას კანონმდებლობის ნორმების დაცვით ისე, რომ უზრუნველყოფილი იქნეს მათი გამოყენების მაქსიმალური ეფექტიანობა - მატერიალური რესურსების შესყიდვა, დამზადება (შექმნა), მოვლა-შენახვა მინიმალური დანახარჯებით მათი გამოყენების მაქსიმალური ხანგრძლივობის პირობით.

33.4. საზოგადოების ტერიტორიაზე უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა გულისხმობს:

ა) საზოგადოებრივი წესრიგის უზრუნველყოფას - ღონისძიებათა ერთობლიობას ტერიტორიაზე ადამიანის ისეთი მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების პრევენციისა და აღკვეთის მიზნით, რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს ადამიანის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საზოგადოების ან მესამე პირის ქონებას;

ბ) სანიტარიულ-ჰიგიენური წესრიგის უზრუნველყოფას - ღონისძიებათა ერთობლიობას, რომლებიც უზრუნველყოფს საზოგადოების ტერიტორიაზე და შენობაში ბუნებრივი გარემოს ადამიანის ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო ფიზიკურ-ბიოლოგიურ პარამეტრებს;

გ) პირველად სამედიცინო დახმარებას - ოპერატიულ ღონისძიებებს, რომლებიც აუცილებელია ადამიანის სიცოცხლის გადასარჩენად მისთვის კვალიფიციური სამედიცინო მომსახურების გაწევამდე.

33.5. საზოგადოების სამეურნეო საქმიანობა იგეგმება და ხორციელდება ერთ სამეურნეო წელზე. სამეურნეო წელი მოიცავს უწყვეტად 12 თვეს, იწყება წლის 1 იანვარს და მთავრდება იმავე წლის 31 დეკემბერს.

33.6. სამეურნეო საქმიანობის დაგეგმვისა და ანგარიშგების მიზნით სამეურნეო წელი იყოფა კვარტლებად და თვეებად.

33.7. საზოგადოების ფინანსური და მატერიალური რესურსების, არამატერიალური აქტივების მოცულობა და ხარისხი, საზოგადოების ტერიტორიაზე უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფის ღონისძიებათა დონე და ორგანიზება უნდა შეესაბამებოდეს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებათა ავტორიზაციის სტანდარტების ნორმებს. ამავე სტანდარტების მოთხოვნებს უნდა აკმაყოფილებდეს ფინანსური, მატერიალური რესურსებისა და არამატერიალური აქტივების მართვის პრინციპები და პროცედურები.

თავი 34. საზოგადოების ფინანსური რესურსების მართვის წესები

34.1. საზოგადოების ფინანსური რესურსები ყალიბდება:

- საქმიანობიდან მიღებული ამონაგებით,
- კაპიტალში პარტნიორთა ფულადი შენატანებით,
- არაფულადი აქტივების რეალიზაციით მიღებული ფულადი თანხებით,
- საზოგადოების ფასიანი ქაღალდების რეალიზაციით მიღებული თანხებით,
- საზოგადოების ქონებით სარგებლობისათვის მესამე პირთაგან მიღებული ფულადი თანხებით,
- სხვა საწარმოთა მოგებიდან მიღებული ფულადი დივიდენდებით,
- დეპოზიტებიდან და გასესხებული თანხებიდან მიღებული პროცენტებით,
- ფულადი გრანტებით,
- ფულადი შემოწირულობებით,
- სესხებით,
- კანონმდებლობით ნებადართული სხვა გზებით მიღებული თანხებით.

34.2. მდგრადი განვითარების უზრუნველყოფისა და ფინანსური რესურსების რაციონალურად გამოყენების მიზნით საზოგადოება ყოველი სამეურნეო წლისათვის გეგმავს ფულადი სახსრების შემოდინებასა და ხარჯვას. ამ მიზნით ყოველწლიურად, მიმდინარე წლის 15 დეკემბრამდე, რექტორი წარუდგენს საერთო კრებას საზოგადოების მომავალი სამეურნეო წლის შემოსავლებისა და ხარჯების წლიურ გეგმას.

34.3. სამეურნეო წლის შემოსავლებისა და ხარჯების გეგმის სტრუქტურას, რექტორის წარდგინებით, ამტკიცებს საერთო კრება. გეგმის სტრუქტურის პროექტს, რექტორის დავალებით, ამზადებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური. როგორც შემოსავლების, ასევე ხარჯების გეგმის სტრუქტურა უნდა შეიცავდეს გასული სამეურნეო წლის ან წლების შესადარ მონაცემებს გეგმათა მუხლების მიხედვით.

34.4. მომავალი სამეურნეო წლის შემოსავლების გეგმის შედგენის მიზნით, რექტორის ბრძანების საფუძველზე, ამავე ბრძანებაში მითითებულ ვადაში, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები სამსახურებრივი ბარათით წარუდგენენ ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელს ინფორმაციას მომავალ სამეურნეო წელს სხვადასხვა წყაროებიდან მისაღები შემოსავლების პროგნოზის შესასრულებლად:

ა) სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სამსახური- სტუდენტთა მისაღები კონტინენტის შესახებ აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით;

ბ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური - მომავალი სამეურნეო წლის განმავლობაში განსახორციელებელი სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ თითოეულ პროგრამაზე წლის განმავლობაში მისაღებ მსმენელთა სავარაუდო რაოდენობის მითითებით;

გ) სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური- მომავალი სამეურნეო წლის განმავლობაში შესასრულებელი საგრანტო პროექტების შესახებ თითოეული პროექტის წლიური საგრანტო დაფინანსების მოცულობის მითითებით; მომავალი სამეურნეო წლის განმავლობაში ჟურნალ „ეკონომიკურ პროფილში“ სტატიების გამოქვეყნებიდან და საზოგადოების მიერ ორგანიზებულ სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეთაგან მისაღები თანხების სავარაუდო მოცულობის შესახებ.

34.5. მომავალი სამეურნეო წლის შემოსავლების გეგმისათვის შემოსავლების პროგნოზს ყველა სხვა წყაროდან, რომლებიც არაა გათვალისწინებული ამ თავის 35.4 პუნქტით, მიმდინარე და გასული სამეურნეო წლების შესაბამისი მონაცემებისა და მიმდინარე პერიოდის ფაქტობრივი მდგომარეობის ანალიზის საფუძველზე, ადგენს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

34.6. სამეურნეო წლის განმავლობაში ამავე წლის შემოსავლების გეგმაში ცვლილებები ბრძანებით შეაქვს რექტორს კვარტლის დასრულების შემდეგ, ერთი კვირის ვადაში, გასული კვარტლის განმავლობაში რეალურად მიღებული შემოსავლების საფუძველზე. თუ შემოსავლის გეგმის ცვლილებები იწვევს ხარჯების შემცირების საჭიროებას, შემოსავლების გეგმის ცვლილებების დამტკიცებიდან ერთი კვირის ვადაში რექტორი იწვევს საერთო კრებას მიმდინარე სამეურნეო წლის შემოსავლებისა და ხარჯების გეგმის ცვლილებების დამტკიცების მიზნით. შემოსავლების გეგმის ცვლილებათა პროექტს ადგენს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

34.7. ფულადი შემოსავლები საზოგადოებამ შეიძლება მიიღოს მხოლოდ უნაღდო ანგარიშსწორებით - თანხების გადარიცხვის/ჩარიცხვის გზით საზოგადოების საბანკო ანგარიშებზე. ნაღდი ფულის მიღება აკრძალულია.

34.8. სამეურნეო წლის ყოველი თვის დასრულების შემდეგ, მომდევნო თვის 15 რიცხვამდე, ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური თვის შემოსავლების შესრულების ანგარიშში აღრიცხავს გასულ თვეში მიღებულ შემოსავლებს სამეურნეო წლის შემოსავლების გეგმით გათვალისწინებული მუხლების მიხედვით. ანგარიშის სტრუქტურა ზუსტად იგივე უნდა იყოს, რაც შემოსავლების წლიური გეგმისა. ანგარიში, შედგენისთანავე, დასამტკიცებლად წარედგინება რექტორს. რექტორი ამტკიცებს

ანგარიშს მისთვის წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში და ელექტრონული ფოსტით უგზავნის საზოგადოების ყველა პარტნიორს.

34.9. მომავალი სამეურნეო წლის ხარჯების გეგმის შედგენის მიზნით, რექტორის ბრძანების საფუძველზე, ამავე ბრძანებაში მითითებულ ვადაში, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები სამსახურებრივი ბარათით წარუდგენენ ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელს განაცხადს მომავალი სამეურნეო წლისათვის საჭირო მოწყობილობებზე, ინვენტარსა და სახარჯ მასალებზე. განაცხადის ფორმას ამზადებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური და ამტკიცებს რექტორი.

34.10. განაცხადს მომავალი სამეურნეო წლისათვის დეკანის ოფისისა და დეპარტამენტებისათვის საჭირო მოწყობილობებზე, ინვენტარსა და სახარჯ მასალებზე წარადგენს დეკანი. ფაკულტეტისა და სადისერტაციოსაბჭოების საჭიროებები გათვალისწინებულ უნდა იქნეს დეკანის ოფისის საჭიროებებში.

34.11. მოწყობილობებზე, ინვენტარსა და სახარჯ მასალებზე რექტორისა და აკადემიური საბჭოს საჭიროებები ცალკე მუხლებად აღირიცხება თვითონ ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის განაცხადში.

34.12. სტუდენტური თვითმმართველობისა და კლუბების საჭიროება მოწყობილობებზე, ინვენტარსა და სახარჯ მასალებზე ცალ-ცალკე მუხლებად აღირიცხება მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის განაცხადში.

34.13. ამ თავის 35.10 პუნქტით გათვალისწინებული განაცხადების საფუძველზე ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური სახეობებად აჯგუფებს მომავალ სამეურნეო წელს საზოგადოებისათვის საჭირო მოწყობილობებს, ინვენტარსა და სახარჯ მასალებს და ბაზრის ანალიზის საფუძველზე განსაზღვრავს მათი შესყიდვისათვის საჭირო ფინანსების მოცულობას.

34.14. მომავალი სამეურნეო წლის ხარჯების გეგმის მოსამზადებლად, გარდა ამ თავის 35.10 პუნქტით გათვალისწინებული განაცხადებისა, ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური ითვალისწინებს აგრეთვე:

- ა) სამშენებლო-სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოთა საჭირო მოცულობას (ადგენს თვითონ ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური);
- გ) მოწყობილობისა და ინვენტარის შეკეთებისა და ექსპლუატაციისათვის საჭირო ხარჯებს (ადგენს თვითონ საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური გასული წლის ანალოგიური ხარჯების, მოწყობილობისა და ინვენტარის რეალური ფიზიკური მდგომარეობის გათვალისწინებით);

დ) კავშირგაბმულობის, საფოსტო, სატრანსპორტო, უსაფრთხოების მომსახურების და კომუნალურ (ელექტროენერგია, ბუნებრივი აირი, წყალი და ასინილაცია, დასუფთავება, დეზინფექცია-დეზინსექცია-დერატიზაცია) ხარჯებს (ადგენს თვითონ ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური გასული სამეურნეო წლის ანალოგიური ხარჯების, ფასებისა და ტარიფების მიმდინარე დონის გათვალისწინებით);

ე) რეკლამისა და სხვა მარკეტინგული ღონისძიებების, წარმომადგენლობით, საგამომცემლო, ბეჭდვისა და ნაბეჭდი მასალების გამრავლების ხარჯებს (ადგენს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური საკუთარი გაანგარიშების, დეკანის, სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურის, სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახურის, ბიბლიოთეკის, სტუდენტური თვითმმართველობის განაცხადების საფუძველზე);

ვ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯებს (ადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური საკუთარი გაანგარიშების, დეკანისა და მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე);

ზ) სამეცნიერო და მეთოდური კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, ტრენინგების საორგანიზაციო ხარჯებს (ადგენს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური საკუთარი გაანგარიშების, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის, სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახურის, სტუდენტური თვითმმართველობის განაცხადების საფუძველზე);

თ) სამეცნიერო და გამოყენებით კვლევებთან დაკავშირებული მივლინებების ხარჯებს (ადგენს სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური საკუთარი საჭიროებების განაცხადის საფუძველზე).

34.15. ამ თავის 34.16 პუნქტით გათვალისწინებული ყველა განაცხადის ფორმას ადგენს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური და ამტკიცებს რექტორი.

34.16. მომავალი სამეურნეო წლის ხარჯების გეგმისათვის ხარჯების ყველა სხვა მუხლის პროექტს, რომლებიც არაა გათვალისწინებული ამ თავის 34.10-34.14 პუნქტებით, მიმდინარე და გასული სამეურნეო წლების შესაბამისი მონაცემებისა და მიმდინარე პერიოდის ფაქტობრივი მდგომარეობის ანალიზის საფუძველზე, ადგენს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

34.17. სამეურნეო წლის განმავლობაში ამავე წლის შემოსავლებისა და ხარჯების გეგმაში ცვლილებების შეტანა შეუძლია საერთო კრებას რექტორის წარდგინებით.

34.18. ხარჯებისა და შემოსავლების წლიურ გეგმაში ცვლილებების დასაბუთებულად ინიცირების უფლება აქვს საერთო კრებას, აკადემიურ საბჭოს, რექტორს, დეკანს, საზოგადოების სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, სტუდენტურ თვითმმართველობას.

34.19. თუ ინიცირებულია ცვლილება ხარჯებისა და შემოსავლების წლიურ გეგმაში, ინიციატივის წარმოშობიდან 5 დღის ვადაში რექტორი ავალებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურს დასკვნის მომზადებას ცვლილების შესაძლებლობასა და მიზანშეწონილობაზე და, თუ ინიციატორია საერთო კრება, აკადემიური საბჭო ან რექტორი - ცვლილებათა პროექტს.

34.20. თუ ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ამ თავის 34.19 პუნქტით გათვალისწინებული დასკვნა უარყოფითია, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ცვლილების ინიციატორია საერთო კრება, აკადემიური საბჭო ან რექტორი, ცვლილებები შემოსავლებისა და ხარჯების გეგმაში არ იქნება შეტანილი.

34.21. თუ ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ამ თავის 34.19 პუნქტით გათვალისწინებული დასკვნა უარყოფითია და ცვლილების ინიციატორია საერთო კრება, აკადემიური საბჭო ან რექტორი, რექტორი ვალდებულია, დასკვნის მიღებიდან 5 დღის ვადაში მოიწვიოს საერთო კრება გადაწყვეტილების მისაღებად ცვლილებების დამტკიცების თაობაზე.

34.22. თუ ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ამ თავის 34.19 პუნქტით გათვალისწინებული დასკვნა დადებითია, ცვლილების შედეგად საერთო კრების მიერ ბოლოს დამტკიცებული შემოსავლებისა და ხარჯების წლიური გეგმაში არ იზრდება ხარჯების მოცულობა, ხოლო ხარჯების რომელიმე მუხლი არ იცვლება 5%-ზე მეტით, რექტორი უფლებამოსილია, ბრძანებით დაამტკიცოს ცვლილება ან მოიწვიოს საერთო კრება. სხვა შემთხვევაში ცვლილების დასამტკიცებლად რექტორმა უნდა მოიწვიოს საერთო კრება.

34.23. საერთო კრების გადაწყვეტილების პროექტს შემოსავლებისა და ხარჯების წლიურ გეგმაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე, რექტორის დავალებით, ამზადებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

34.24. სამეურნეო წლის შემოსავლებისა და ხარჯების გეგმას და მისი ცვლილებებს, დამტკიცებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, ფინანსური სამსახური, რექტორის დავალებით, აქვეყნებს საზოგადოების ვებ-გვერდზე.

34.25. საზოგადოების ფულადი სახსრების განკარგვის უფლება აქვს მხოლოდ რექტორს. საზოგადოების ფული შეიძლება დაიხარჯოს მხოლოდ რექტორისა და ბუღალტრის ხელმოწერებით დამოწმებული დოკუმენტების საფუძველზე. ფული შეიძლება დაიხარჯოს მხოლოდ ხარჯების წლიური გეგმის მუხლების შესაბამისად, ამ მუხლებით დადგენილი ზღვრების ფარგლებში. ამ წესიდან გამონაკლისი - ფულის დახარჯვა იმ მიზნით, რომელიც არაა ასახული ხარჯების წლიურ გეგმაში ან/და წლიური გეგმით დადგენილ ზღვარზე გადამეტებით - დასაშვებია მხოლოდ მაშინ, თუ ხარჯის გაწევა გადაუდებლად აუცილებელია:

- ა) გადასახადის, მოსაკრებლის, სასამართლო ბაჟის, სასამართლოს, სახელმწიფო მმართველობის ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს მიერ დაკისრებული ჯარიმის გადასახდელად;
- ბ) კომუნალური მომსახურებისა და კომპიუტერული პროგრამებით სარგებლობის ვადადამდგარი გადასახდელების გადასახდელად;
- გ) სასწავლო პროცესის შეწყვეტის ან ჩაშლის თავიდან ასაცილებლად;
- დ) ქონების დაზიანების ან განადგურების თავიდან ასაცილებლად;
- ე) საზოგადოების ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით ხარჯების გეგმით გაუთვალისწინებელი, გადაუდებელი ღონისძიების გასატარებლად.

34.26. თუ გაწეულია ხარჯების წლიური გეგმით გაუთვალისწინებელი ხარჯი ან ხარჯი წლიური გეგმით დადგენილ ზღვარზე გადამეტებით, ამ თავის 34.27 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, შესაბამისი ცვლილება, ამ თავით დადგენილი წესით, უნდა აისახოს ხარჯების წლიურ გეგმაში ხარჯის გაწევიდან 10 დღის ვადაში.

34.27. თუ სამეურნეო წლის დაწყებისას ამ წლის ხარჯების გეგმა დამტკიცებული არაა, რექტორი უფლებამოსილია, გეგმის დამტკიცებამდე გასწიოს ხარჯები ყოველთვიურად არაუმეტეს იმ მოცულობით, რაც გათვალისწინებული იყო ამავე თვეზე გასული სამეურნეო წლის ხარჯების გეგმით, ხოლო თუ ასეთი გეგმაც არ არსებობს, მაშინ - მოცულობით არაუმეტეს გასული სამეურნეო წლის ფაქტობრივი ხარჯების 1/12-ისა.

34.28. საზოგადოება ანგარიშსწორებას აწარმოებს:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან (სახელმწიფო მმართველობისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, სასამართლო) - კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ბ) საზოგადოების პარტნიორებთან, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ისინი საზოგადოების კრედიტორები არიან - საზოგადოების წესდებით განსაზღვრული წესით და/ან საერთო კრების გადაწყვეტილების შესაბამისად;
- გ) საზოგადოების თანამშრომლებთან - „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან ანგარიშსწორების ინსტრუქციით“ დადგენილი წესით;

დ) საზოგადოების სტუდენტებთან - უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით;

ე) საზოგადოების მსმენელებთან - უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით;

ვ) მესამე პირებთან, მათ შორის საზოგადოების პარტნიორებთან, როცა ისინი საზოგადოების კრედიტორები არიან, გარდა ამ პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულებისა - მათთან საზოგადოების მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული წესით ან მათ მიერ წარმოდგენილი, კანონმდებლობის შესაბამისად გაფორმებული და რექტორის მიერ ვიზირებული საანგარიშსწორებო დოკუმენტის (ინვოისი, სასაქონლო ზედნადები, დღგ ანგარიშ-ფაქტურა, მიღება-ჩაბარების აქტი და ა.შ.) მიხედვით.

34.29. ანგარიშსწორებას ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, უცხო სახელმწიფოთა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, საზოგადოების პარტნიორებთან, თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან, მსმენელებსა და მესამე პირებთან საზოგადოება აწარმოებს უნაღდო ანგარიშსწორებით - ფულის საბანკო ანგარიშებზე გადარიცხვების გზით. ამ წესიდან გამონაკლისი - ანგარიშსწორება ნაღდი ფულით ან ჩეკებით დასაშვებია მხოლოდ არამეწარმე ფიზიკურ პირებთან, რექტორის წერილობითი ბრძანების ან შესაბამის საბუთზე რეზოლუციის საფუძველზე იმ პირობით, რომ ერთ პირზე ერთდროულად გასაცემი ან ჩეკით გასანაღდებელი თანხა არ იყოს 500 ლარზე მეტი და სამეურნეო წლის განმავლობაში ასეთ ანგარიშსწორებათა მოცულობამ არ გადააჭარბოს 5000 ლარს. ჩეკით ან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორება წარმოებს საკასო ოპერაციებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

34.30. სამეურნეო წლის ყოველი კვარტლის დასრულების შემდეგ, მომდევნო კვარტლის პირველი თვის 15 რიცხვამდე, ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური კვარტლის ხარჯების შესრულების ანგარიშში აღრიცხავს გასულ კვარტალში გაწეულ ხარჯებს სამეურნეო წლის ხარჯების გეგმით გათვალისწინებული მუხლების მიხედვით. ანგარიშის სტრუქტურა ზუსტად იგივე უნდა იყოს, რაც ხარჯების წლიური გეგმისა. ანგარიში, შედგენისთანავე, დასამტკიცებლად წარედგინება რექტორს. რექტორი ამტკიცებს ანგარიშს მისთვის წარედგინიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში და ელექტრონული ფოსტით უგზავნის საზოგადოების ყველა პარტნიორს.

34.31. სამეურნეო წლის განმავლობაში ფინანსურ-მატერიალური რესურსებისა მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი წესით, ადგენს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახურს წარუდგენს საგადასახადო დეკლარაციებს.

34.32. სამეურნეო წლის დასრულების შემდეგ, მომავალი წლის 15 აპრილამდე, ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური, „ბუღალტრული

აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, ამზადებს და წარუდგენს რექტორს გასული სამეურნეო წლის ფინანსურ ანგარიშგებას.

34.33. თუ კანონმდებლობით ან საერთო კრების გადაწყვეტილებით საზოგადოების სამეურნეო წლის ფინანსური ანგარიშგება, მისი უტყუარობისა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადასტურების მიზნით, ექვემდებარება აუდიტორულ შემოწმებას, რექტორი ანგარიშის მიღებიდან 3 დღის ვადაში გადასცემს მას შესამოწმებლად საერთო კრების მიერ დანიშნულ დამოუკიდებელ აუდიტორს.

44.34. დამოუკიდებელი აუდიტორის მიერ შესაბამისი დასკვნის წარმოდგენის შემდეგ, 3 სამუშაო დღის ვადაში, რექტორი:

ა) თუ აუდიტორის დასკვნა არ შეიცავს არსებით შენიშვნებს, იწვევს საერთო კრებას სამეურნეო წლის ფინანსური ანგარიშგების დამტკიცების მიზნით;

ბ) თუ აუდიტორის დასკვნა შეიცავს არსებით შენიშვნებს და რეკომენდაციებს ანგარიშგებაში აღმოჩენილი ხარვეზების გასასწორებლად, ბრძანებით ავალებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურს ფინანსურ ანგარიშგებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანას.

34.35. თუ აუდიტორული დასკვნის საფუძველზე ფინანსურ ანგარიშგებაში შეტანილ იქნება ცვლილებები, ანგარიშგება თავიდან უნდა გადაეცეს შესამოწმებლად დამოუკიდებელ აუდიტორს ამ თავის 34.35 პუნქტით დადგენილი წესით.

34.36. რექტორმა საზოგადოების გასული სამეურნეო წლის ფინანსური ანგარიშგება, შესაბამის აუდიტორულ დასკვნასთან ერთად, საერთო კრებას დასამტკიცებლად უნდა წარუდგინოს მიმდინარე წლის 15 მაისამდე.

34.37. საზოგადოების სამეურნეო წლის ფინანსურ ანგარიშგებას, საერთო კრების მიერ დამტკიცებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური განათავსებს საზოგადოების ვებ-გვერდზე.

34.38. საზოგადოების სამეურნეო წლის ფინანსური ანგარიშგებას, დამტკიცებულს საერთო კრების მიერ, რექტორი წარუდგენს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებას - ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურს „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

34.39. სამეურნეო წლის 10-დან 15 ივლისამდე ფაკულტეტის დეკანი ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელს სამსახურებრივი ბარათით წარუდგენს ინფორმაციას სტუდენტთა რაოდენობის შესახებ აკადემიური უმაღლესი განათლების თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამის მიხედვით

მიმდინარე აკადემიური წლის დასაწყისში და საგაზაფხულო სემესტრის ბოლოს. ამ ინფორმაციისა და საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემების საფუძველზე ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური ადგენს ანგარიშს გასულ აკადემიურ წელს აკადემიური უმაღლესი განათლების თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაზე და სამეცნიერო კვლევებზე გაწეული ხარჯების შესახებ და წარუდგენს რექტორს მიმდინარე სამეურნეო წლის 15 სექტემბრამდე. რექტორი ამტკიცებს ანგარიშს მისი წარმოდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში და ელექტრონული ფოსტით უგზავნის საზოგადოების ყველა პარტნიორს.

34.40. ამ თავის 34.39. გათვალისწინებული, წარსადგენი ინფორმაციის სტრუქტურას და ანგარიშის ფორმას ადგენს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

34.41. სამეურნეო წლის განმავლობაში ფინანსური ოპერაციების აღრიცხვას აწარმოებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური (ბუღალტერი).

34.42. საზოგადოება პერიოდულად ატარებს თავისი ფინანსური რესურსების, მათ შორის მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციას საქართველოს რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროს კოლეგიის დადგენილებით დამტკიცებული „ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, ფულადი საშუალებებისა და ანგარიშსწორებათა ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის შესახებ დებულების“ მიხედვით. ინვენტარიზაცია შეიძლება ჩატარდეს ცალკე ან ქონების ინვენტარიზაციასთან ერთდროულად.

თავი 35. საზოგადოების მატერიალური რესურსებისა და არამატერიალური აქტივების მართვის წესები

35.1. საზოგადოების მატერიალური რესურსები და არამატერიალური აქტივები ყალიბდება:

- კაპიტალში პარტნიორთა მიერ შეტანილი მატერიალური ფასეულობებითა და არამატერიალური აქტივებით,
- მატერიალური ფასეულობებითა და არამატერიალური აქტივებით, რომლებსაც საზოგადოება შეისყიდის, საჩუქრად ან სარგებლობის უფლებით მიიღებს მესამე პირთაგან,
- მატერიალური ფასეულობებითა და არამატერიალური აქტივებით, რომლებსაც საზოგადოება თვითონ შექმნის სამეურნეო საქმიანობის პროცესში.

35.2. ამ თავის მიზნებისათვის არამატერიალური აქტივებია კომპიუტერული პროგრამები ან მათი გამოყენების უფლება.

35.3. ამ თავის მიზნებისათვის მატერიალური რესურსებია მიწა, შენობა-ნაგებობები, მოძრავი ნივთები, სამშენებლო მასალები და ნაკეთობები, სახარჯი მასალები და საკვები პროდუქტები.

35.4. ამ თავის მიზნებისათვის შენობა-ნაგებობებს მიეკუთვნება მათთან მყარად დაკავშირებული ნაკეთობები, როგორცაა ელექტროგაყვანილობა, წყლის, კანალიზაციის, გაზის, გათბობის მილგაყვანილობა, კავშირგაბმულობის ქსელები და მათი შემადგენელი ნაკეთობები, მექანიზმები და აპარატურა, რომლებიც მყარადაა დამაგრებული შენობის (ნაგებობის) კონსტრუქციულ ელემენტებზე, აგრეთვე - ლიფტი, სტაციონალურად დამაგრებული კონდიციონერები, ვენტილატორები, ჰაერგამათბობლები და ა.შ.

35.5. ნებისმიერი ნივთი ან ნივთიერება, რომელიც განკუთვნილია შენობა-ნაგებობების ელემენტების ან მათთან ამ თავის 35.4 პუნქტის შესაბამისად დაკავშირებული ნაკეთობების (გარდა მოწყობილობის, მექანიზმების და აპარატურისა) აღსადგენად ან შესაცვლელად, ამ თავის მიზნებისათვის არის სამშენებლო მასალა ან ნაკეთობა.

35.6. ნებისმიერი ნივთი ან ნივთიერება, რომელიც ერთჯერადი გამოყენებისა ან ექსპლუატაციისას განილევა (მცირდება ზომით ან/და მასით), გარდა საკვები პროდუქტებისა, ამ თავის მიზნებისათვის არის სახარჯი მასალა.

35.7. ნებისმიერი ნივთი, რომელიც ამ თავის 35.3-35.6 პუნქტების მიხედვით არ მიეკუთვნება შენობა-ნაგებობას, სამშენებლო მასალებს, სახარჯ მასალებს ან საკვებ პროდუქტებს, არის მოძრავი ნივთი.

35.8. მოძრავი ნივთები, სამშენებლო მასალები, სახარჯი მასალები, საკვები პროდუქტები, აგეთვე კომპიუტერული პროგრამა, თუ იგი ჩაწერილია ინფორმაციის მატერიალურ მატარებელზე და საზოგადოებას აქვს მისი გამოყენების უფლება დროსა და სივრცეში შეზღუდვის გარეშე, ამ თავის მიზნებისათვის არის საქონელი.

35.9. შენობა-ნაგებობების აშენებისა და რემონტის, შენობის მოწყობილობების მონტაჟის, ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამუშაოები ამ თავის მიზნებისათვის არის სამშენებლო სამუშაოები.

35.10. ნებისმიერი სამუშაო, რომელსაც საზოგადოებისათვის შეასრულებს მესამე პირი (გარდა საზოგადოების თანამშრომლისა) ან საზოგადოება შეასრულებს მესამე პირისათვის და არ არის სამშენებლო სამუშაო, ამ თავის მიზნებისათვის არის მომსახურება.

35.11. სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის შესყიდვის განხორციელებაში იგულისხმება შესასყიდი სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის ტექნიკური პარამეტრების განსაზღვრა, მომწოდებლის შერჩევა, შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, ხელშეკრულების

გაფორმება, მოწოდებული/მოსაწოდებელი სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის რაოდენობისა და ხარისხის შემოწმება, მიღება (მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებით) და ღირებულების ანაზღაურება.

35.12. საზოგადოების საქმიანობისათვის საჭირო სამუშაოების, მომსახურებისა და საქონლის შესყიდვა იგეგმება ერთ სამეურნეო წელზე, მომავალი სამეურნეო წლის ხარჯების გეგმის შედგენისას და აისახება ამავე გეგმაში.

35.13. საქონლის შესყიდვა ისე უნდა დაიგეგმოს, რომ შესყიდვების რაოდენობა წლის განმავლობაში იყოს მინიმალური. ამ მიზნით ერთგვაროვანი საქონლის შესყიდვა, თუ იგი არაა მალფუჭებადი და თუ შემოსავლები ამის საშუალებას იძლევა, უნდა დაიგეგმოს ერთჯერადად.

35.14. სამუშაოების, მომსახურებისა და საქონლის შესყიდვა სამეურნეო წლის განმავლობაში ხორციელდება ამ სამეურნეო წლის ხარჯების გეგმით განსაზღვრული მოცულობით და ვადებში. გამონაკლისი დასაშვებია ამ შინაგანაწესის 36.27 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. თუ ადგილი აქვს ასეთ გამონაკლისს ხარჯების გეგმაში შესაბამისი ცვლილებები, უნდა აისახოს შესყიდვის განხორციელებიდან ერთი კვირის ვადაში.

35.15. ნებისმიერი შესყიდვა, გარდა სამგზავრო ბილეთების, მუზეუმების და სანახაობითი ღონისძიებების ბილეთების და იმ შემთხვევებისა, როცა საქონლის შესყიდვა ხორციელდება გამოწერით, უნდა განხორციელდეს სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის მომწოდებელთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე. ხელშეკრულებაში მითითებული უნდა იყოს შესასყიდი სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის დასახელება, მოცულობა, თვისობრივი და ხარისხობრივი დახასიათება (საქონლის შემთხვევაში - მოდელი, მარკა), ერთეულისა და მთლიანი ღირებულება, მოწოდების ვადები, მომწოდებელთან ანგარიშსწორების წესი, მხარეთა პასუხისმგებლობა და, როცა საჭიროა, საგარანტიო ვალდებულებები. სამგზავრო ბილეთების, მუზეუმების და სანახაობითი ღონისძიებების ბილეთების და საქონლის გამოწერით შესყიდვა ხორციელდება მომწოდებლის მიერ წარმოდგენილი ინვოისის საფუძველზე.

35.16. შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტს ამზადებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური. ხელშეკრულებას ხელს აწერს რექტორი.

35.17. განაცხადს შესასყიდი სამუშაოს, მომსახურებისა და საქონლის მოცულობასა და სავარაუდო ღირებულებაზე, მისი თვისობრივი და ხარისხობრივი (ტექნიკური) დახასიათებით, ხოლო ტექნიკური მოწყობილობის შესყიდვის შემთხვევაში, თუ შესასყიდი საქონლის ერთეულის ღირებულება 200 ლარს აღემატება, აგრეთვე საქონლის მოდელის ან

მარკის მითითებით, ადგენს და შესყიდვის ხელშეკრულების გაფორმებამდე, სულ ცოტა 3 სამუშაო დღით ადრე, ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენენ:

- ა) სარეკლამო მომსახურებაზე, ბეჭდვით მომსახურებაზე, საკვებ პროდუქტებზე, სუვენირებსა და სასაჩუქრე ნივთებზე, სასტუმროს, კვების, საექსკურსიო მომსახურებაზე, საზეიმო და გასართობი ღონისძიებების ორგანიზებაზე, ფოტო-ვიდეო გადაღებაზე, ხმის ჩაწერასა და გახმოვანებაზე - მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- ბ) კომპიუტერულ პროგრამებზე, კომპიუტერული პროგრამებით სარგებლობაზე, კომპიუტერულ, ასლგადამღებ, საბეჭდ მოწყობილობებზე, ფოტო, ვიდეო, აუდიო, კავშირგაბმულობის აპარატურაზე, მათ ნაწილებზე, ამ მოწყობილობებისა და აპარატურისათვის საჭირო სახარჯ მასალებზე, კომპიუტერული და კავშირგაბმულობის ქსელებისათვის საჭირო სამშენებლო მასალებზე, ინტერნეტისა და ელექტრონული კავშირგაბმულობის მომსახურებაზე - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- გ) საბიბლიოთეკო ფონდის ნივთებზე - ბიბლიოთეკა;
- დ) ფარმაცევტული პროდუქციაზე, სამედიცინო მასალებსა და ინვენტარზე, სანიტარიულ-ჰიგიენურ მომსახურებაზე - ექიმი.

35.18. თუ შესაძლებელია, ამ თავის 35.17 პუნქტით გათვალისწინებულ განაცხადში მიეთითება აგრეთვე სავარაუდო შემსყიდველიც.

35.19. ამ თავის 35.17 პუნქტით გათვალისწინებული განაცხადს ადგენს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური და ამტკიცებს რექტორი.

35.20. თუ შესასყიდა განსაკუთრებით რთული ტექნიკური პარამეტრების საქონელი ან დიდი მოცულობის სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოები, რექტორის გადაწყვეტილებითა და საერთო კრების თანხმობით, შესასყიდი საქონლის/სამუშაოს მოცულობის, ტექნიკური პარამეტრებისა და სავარაუდო ღირებულების დასადგენად შეიძლება შესყიდულ იქნეს შესაბამისი საექსპერტო მომსახურება.

35.21. სამუშაოს, მომსახურებისა და საქონლის მომწოდებლის შერჩევა, როგორც წესი, ხორციელდება ერთ კონკრეტულ მომწოდებელთან მოლაპარაკებით. მოლაპარაკების დაწყებამდე, თუ შესაძლებელია, მოკვლეულ უნდა იქნეს ფასები, სულ ცოტა, 3 მომწოდებელთან. ფასთა მოკვლევა წარმოებს პოტენციური მომწოდებლებისაგან მიღებული ინვოისების საფუძველზე.

35.22. ფასთა მოკვლევისა და პოტენციურ მომწოდებელთან მოლაპარაკებას აწარმოებს:

- ა) ამ თავის 35.17 პუნქტით გათვალისწინებულ საქონელსა და მომსახურებაზე - შესაბამისი განაცხადის წარმდგენი სტრუქტურული ქვედანაყოფი/პირი;

ბ) სხვა შემთხვევებში - ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

35.23. თუ შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება 500 ლარი ან ნაკლებია, გადაწყვეტილებას მომწოდებლის ამორჩევაზე ინვოისების წარმომდგენთაგან იღებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი, სხვა შემთხვევაში - რექტორი. მომწოდებლის ამორჩევას, სამუშაოს/მომსახურების/საქონლის ღირებულების გარდა, გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ხარისხი, მოწოდების ვადები, ტრანსპორტირების ხარჯები და მომწოდებლის გამოცდილება.

35.24. რექტორი უფლებამოსილია, ბრძანებით დაადგინოს დიდი მოცულობის ან ღირებულების სამუშაოს, მომსახურების ან საქონლის შესყიდვისას მომწოდებლის შერჩევა კონკურსით ან ტენდერით. კონკურსის/ტენდერის პირობები განისაზღვრება რექტორის ამავე ბრძანებით. ბრძანების პროექტს ადგენს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

35.25. შესყიდული სამუშაოს, მომსახურების ან საქონლის მიღებამდე მოწმდება მისი ხარისხი (შესაბამისობა ხელშეკრულების პირობებთან) და რაოდენობა, რის შემდეგაც ფორმდება სამუშაოს, მომსახურების ან საქონლის მიღება-ჩაბარების აქტი. შემოწმებას ახორციელებენ და მიღება-ჩაბარების აქტს საზოგადოების სახელით ხელს აწერენ:

ა) სარეკლამო მომსახურებას, ბეჭდვით მომსახურებას, საკვებ პროდუქტებს, სუვენირებსა და სასაჩუქრე ნივთებს, სასტუმროს, კვების, საექსკურსიო მომსახურებას, საზეიმო და გასართობი ღონისძიებების ორგანიზებას, ფოტო-ვიდეო გადაღებას, ხმის ჩაწერასა და გახმოვანებას - მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი და მატერიალური რესურსების მენეჯერი;

ბ) კომპიუტერულ პროგრამებს, კომპიუტერული პროგრამებით სარგებლობას, კომპიუტერულ, ასლგადაღებ, საბეჭდ მოწყობილობებს, ფოტო, ვიდეო, აუდიო, კავშირგაბმულობის აპარატურას, მათ ნაწილებს, ამ მოწყობილობებისა და აპარატურისათვის საჭირო სახარჯ მასალებს, კომპიუტერული და კავშირგაბმულობის ქსელებისათვის საჭირო სამშენებლო მასალებს, ინტერნეტისა და ელექტრონული კავშირგაბმულობის მომსახურებას - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელი და მატერიალური რესურსების მენეჯერი;

გ) საბიბლიოთეკო ფონდის ნივთებს - ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი;

დ) ფარმაცევტულ პროდუქციას, სამედიცინო მასალებსა და ინვენტარს, სანიტარიულ-ჰიგიენურ მომსახურებას - ექიმი და მატერიალური რესურსების მენეჯერი;

ვ) დანარჩენ სამუშაოებს, მომსახურებასა და საქონელს - მატერიალური რესურსების მენეჯერი.

35.26. რთული ტექნიკური პარამეტრების მქონე საქონლის ან დიდი მოცულობის სამუშაოს რაოდენობისა და ხარისხის შემოწმებისა და მიღების მიზნით, შესაძლებელია, რექტორის ბრძანებით შეიქმნას ინსპექტირების ჯგუფი საზოგადოების შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე თანამშრომლებისა და მოწვეული სპეციალისტების შემადგენლობით. ამ შემთხვევაში მიღება-ჩაბარების აქტს ხელს აწერს ინსპექტირების ჯგუფის ყველა წევრი.

35.27. მიღება ჩაბარების აქტი ხელმოწერისთანავე ბარდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც დასამტკიცებლად წარუდგენს მას რექტორს. რექტორის მიერ დამტკიცებულ მიღება-ჩაბარების აქტს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური გადასცემს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურს, რომელიც ინახავს მას შესყიდვის ხელშეკრულებასთან ერთად.

35.28. სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის მიმწოდებელთან ანგარიშსწორებისას წინასწარი ანაზღაურების საფუძველია მიმწოდებლის მიერ წარმოდგენილი ინვოისი, ხოლო ანგარიშსწორებისა მოწოდების შემდეგ: საქონლის შემთხვევაში - სასაქონლო ზედნადები ან/და დღგ ფაქტურა, სამუშაოს ან მომსახურების შემთხვევაში - დღგ ფაქტურა, ხოლო როცა მიმწოდებელი არაა დღგ გადამხდელი - მიღება-ჩაბარების აქტი. ანგარიშსწორება მიმწოდებელთან ხდება რექტორის მიერ ვიზირებული შესაბამისი საბუთის საფუძველზე.

35.29. ანგარიშსწორების საფუძველი საბუთები ინახება ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურში.

35.30. შესყიდულ საქონელს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური აღრიცხავს ქონებას. აღრიცხება საქონლის დასახელება, განზომილების ერთეული, მოცულობა, ერთეულისა და მთლიანი ღირებულება, მიღების თარიღი, მიმწოდებლის დასახელება და საიდენტიფიკაციო ნომერი, შესყიდვის შესაბამისი ხელშეკრულების ნომერი და თარიღი და, მოძრავი ნივთისათვის - საინვენტარო ნომერი.

35.31. ყოველი მოძრავი ნივთი (გარდა საბიბლიოთეკო ფონდის ნივთების და ნაბეჭდი მასალებისა), რომლის გამოყენების ვადა ერთ წელზე მეტია, ხოლო ღირებულება აღემატება 10 ლარს, საზოგადოებაში მიღებისთანავე ან შექმნისთანავე ექვემდებარება საინვენტარო ნიშანდებას, რომელსაც ახორციელებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

35.32. საზოგადოებაში შემოსული/შექმნილი ყოველგვარი საქონლის ფიზიკურად მიღება, გარდა საბიბლიოთეკო ფონდის ნივთებისა, ხდება საწყობში. საბიბლიოთეკო ფონდის ნივთები მიიღება ბიბლიოთეკაში. საწყობში ნივთების მიღებასა და შენახვაზე

პასუხისმგებელი პირია მატერიალური რესურსების მენეჯერი. საბიბლიოთეკო ფონდის ნივთების ბიბლიოთეკაში მიღებასა და შენახვაზე პასუხისმგებელი პირია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.

35.33. წამლების, სხვა სამედიცინო ნივთებისა და მასალების მთელი მარაგი, საწყობში შემოსვლსთანავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს, გადაეცემა ექთანს და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ ინახება სამედიცინო კაბინეტში. დანარჩენი საქონელი ინახება საწყობისათვის გამოყოფილ ცალკე სათავსოში მატერიალური რესურსების მენეჯერის პასუხისმგებლობის ქვეშ.

35.34. მოძრავი ნივთები, სამშენებლო და სახარჯი მასალები საწყობიდან გაიცემა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე ხარჯების წლიური გეგმის (მისი ცვლილებების) პროექტის მომზადებისას სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ წარმოდგენილი განაცხადების შესაბამისად. ამ განაცხადების საფუძველზე მასალების ხარჯვის ყოველწლიური ლიმიტები რექტორისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

35.35. საწყობიდან საქონლის მისაღებად მატერიალური რესურსების მენეჯერს წარედგინება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის განაცხადი, რომელშიც მითითებულია საქონლის მიმღები პირის თანამდებობა, გვარი და სახელი, მისაღები საქონლის ზუსტი დასახელება და რაოდენობა. ფაკულტეტის ნებისმიერ თანამშრომელზე საქონელი საწყობიდან გაიცემა დეკანის განაცხადის საფუძველზე. წარმოდგენილი განაცხადები რჩება და ინახება მატერიალური რესურსების მენეჯერთან.

35.36. საწყობიდან საქონლის გაცემა დასტურდება ამ თავის 35.35 პუნქტით გათვალისწინებულ განაცხადზე საქონლის მიმღებისა და მატერიალური რესურსების მენეჯერის ხელმოწერებით. საქონლის საწობიდან გაცემის ფაქტს მატერიალური რესურსების მენეჯერი აღრიცხავს ქონების აღრიცხვის ელექტრონულ რეესტრში, რომელშიც იწერება საქონლის მიმღების გვარი და სახელი, გაცემული საქონლის რაოდენობა და გაცემის თარიღი.

35.37. წამლებისა და სხვა სამედიცინო მასალების ხარჯვას აღრიცხავს ექთანი.

35.38. საერთო სარგებლობის მოძრავი ნივთების მოვლაზე პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების მენეჯერი, მოძრავი ნივთების მოვლაზე, რომლებიც გამოსაყენებლად გადაცემული აქვს საზოგადოების თანამშრომელს - ეს თანამშრომელი. სასწავლო აუდიტორიებში განთავსებული მოძრავი ნივთების გამართულობაზე და დანიშნულებისამებრ სწორად გამოყენებაზე პასუხისმგებლები არიან აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის ის თანამშრომლები, რომლებიც მეცადინეობებს ატარებენ ამ აუდიტორიებში.

35.39. მოძრავი ნივთის დაკარგვის, დაზიანების ან გაუმართაობის აღმოჩენისთანავე თანამშრომელმა ამის შესახებ უნდა აცნობოს:

ა) თავის უშუალო ხელმძღვანელს, თუ დაზიანებული ან გაუმართავია მისთვის გადაცემული მოძრავი ნივთი;

ბ) აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომელმა - დეკანს, თუ დაზიანებული ან გაუმართავია აუდიტორიაში განთავსებული მოძრავი ნივთი;

გ) სერტიფიცირებადი საგანმანათლებლო პროგრამის მასწავლებელმა - სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურს, თუ დაზიანებული ან გაუმართავია აუდიტორიაში განთავსებული მოძრავი ნივთი;

დ) ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მორიგე თანამშრომელს, თუ დაზიანებული ან გაუმართავია საერთო სარგებლობის მოძრავი ნივთი.

35.40. საზოგადოების სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, დეკანი და ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მორიგე თანამშრომელი ვალდებული არიან, საზოგადოების თანამშრომლისაგან შესაბამისი შეტყობინების მიღებისთანავე სამსახურებრივი ბარათით აცნობონ მატერიალური რესურსების მენეჯერს ნივთის დაკარგვის, დაზიანების ან გაუმართაობის შესახებ.

35.41. თუ დაკარგული, დაზიანებული ან გაუმართავია კომპიუტერული ან საბეჭდი/ასლგადამღები ტექნიკა, ფოტო, აუდიო, ვიდეო ან კავშირგაბმულობის აპარატურა, მატერიალური რესურსების მენეჯერი მიღებულ სამსახურებრივ ბარათს, თავისი ვიზით, დაუყოვნებლივ გადასცემს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელს. სხვა შემთხვევაში მატერიალური რესურსების მენეჯერერი სამსახურებრივი ბარათის მიღების მომდევნო სამუშაო დღის ბოლომდე არკვევს ნივთის დაკარგვის, დაზიანების ან გაუმართაობის გარემოებებს და რექტორს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს რეკომენდაციით განსაზოგადებული ღონისძიების თაობაზე. გადაწყვეტილებას იმაზე, რა ღონისძიება უნდა იქნეს გატარებული, იღებს რექტორი თავისი ბრძანებით ან რეზოლუციით მატერიალური რესურსების მენეჯერის მოხსენებით ბარათზე.

35.42. თუ დაკარგული, დაზიანებული ან გაუმართავი ნივთის გამოყენება გადაუდებელი აუცილებლობაა, ამის შესაძლებლობის არსებობისას მატერიალური რესურსების მენეჯერი, რექტორის მითითებით, დაუყოვნებლივ ცვლის ამ ნივთს სხვა ასეთივე ან ანალოგიური, გამოსაყენებლად ვარგისი ნივთით და შესაბამისი ჩანაწერი შეაქვს ქონების აღრიცხვის ელექტრონულ რეესტრში.

35.43. საზოგადოების უძრავი ქონების მოვლას უზრუნველყოფს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

35.44. საზოგადოების ტერიტორიისა და შენობა-ნაგებობების ტექნიკურ-ესთეტიურ მდგომარეობას ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური ამოწმებს ყოველდღიურად, დაგვა-დასუფთავებისა და სათავსოთა შემოვლისას.

35.45. ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები, რომლებიც ახორციელებენ ტერიტორიისა და შენობის დაგვა-დასუფთავებას და შენობის სათავსოთა შემოვლას, აგრეთვე საზოგადოების სხვა თანამშრომლები, ვალდებული არიან, დაუყოვნებლივ აცნობონ ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელს შენობისა და ტერიტორიის კეთილმოწყობის შემჩნეული დაზიანებების შესახებ.

35.46. ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი, თავის მხრივ, ვალდებულია, მოხსენებითი ბარათით აცნობოს ტერიტორიის კეთილმოწყობის ან/და შენობა-ნაგებობის დაზიანების შესახებ რექტორს, რომელიც თვითონ ან საერთო კრებასთან შეთანხმებით მიიღებს გადაწყვეტილებას განსახორციელებელი ღონისძიების შესახებ.

35.47. შენობის მოწყობილობების, საკომუნიკაციო ქსელების (გარდა ელექტრონული კავშირგაბმულობის ქსელებისა), სახანძრო სიგნალიზაციისა და ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის გამართულობას ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური გეგმიურად ამოწმებს ყოველი თვის პირველ კვირაში. ელექტრონული კავშირგაბმულობის ქსელების და ამ ქსელების შემადგენელი აპარატურის გამართულობას ყოველი თვის პირველ კვირაში ამოწმებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.

35.48. საზოგადოების ნებისმიერი თანამშრომელი, უნივერსიტეტის სტუდენტი ან მსმენელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მორიგე თანამშრომელს შენობის მოწყობილობების, საკომუნიკაციო ქსელების, სახანძრო სიგნალიზაციისა და ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის ნებისმიერი დაზიანების ან გაუმართაობის შესახებ, რომელიც მან შენიშნა.

35.49. ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მორიგე თანამშრომელმა ამის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელს, რომელიც, თავის მხრივ, ვალდებულია, ოპერატიულად განახორციელოს ღონისძიებები გამოვლენილი დაზიანების ან გაუმართაობის აღმოსაფხვრელად.

35.50. საზოგადოება პერიოდულად ატარებს თავისი ქონების ინვენტარიზაციას საქართველოს რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროს კოლეგიის დადგენილებით დამტკიცებული „ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, ფულადი საშუალებებისა და ანგარიშსწორებათა ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის შესახებ დებულების“ მიხედვით.

35.51. ინვენტარიზაციას ატარებს საინვენტარიზაციო კომისია, რომელიც იქმნება რექტორის ბრძანებით. საინვენტარიზაციო კომისიის საქმიანობას ორგანიზაციულად და მატერიალურად უზრუნველყოფს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური. ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი არის საინვენტარიზაციო კომისიის მუდმივი წევრი.

35.52. ინვენტარიზაციის პროცესში დგინდება ის ქონება, რომელიც აღარაა საჭირო საზოგადოებისათვის ან რომელიც შემდგომ გამოსაყენებლად უვარგისია.

35.53. გამოსაყენებლად უვარგისი ქონება ჩამოიწერება და ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

35.54. ქონება, რომელიც ვარგისია გამოსაყენებლად, მაგრამ საზოგადოებისათვის აღარაა გამოსადეგი, ბარდება საწყობს. გადაწყვეტილებას მის შემდგომ განკარგვაზე იღებს:

ა) რექტორი, თუ ქონება უძრავი ნივთი, სამშენებლო ან სახარჯი მასალაა და მისი საბალანსო ღირებულება 1000 ლარზე ნაკლებია ან

ბ) საერთო კრება რექტორის წინადადების საფუძველზე სხვა შემთხვევაში.

თავი 36. დასკვნითი დებულებები

36.1 უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია თანამშრომლის სამსახურში მიღებისას, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის და მასში განხორციელებული ნებისმიერი ცვლილების გაცნობის შესაძლებლობა. დასაქმებული შრომის ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო შინაგანაწესს და ეთანხმება მის პირობებს.

36.2 შინაგანაწესს (მის ცვლილებებს) ამზადებს რექტორი და ამტკიცებს საზოგადოების პარტნიორთა საერთო კრება.

36.3. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს შინაგანაწესის დამტკიცების წესით.

36.4. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია თვალყური ადევნოს შინაგანაწესის ცვლილებებს და ვებ.გვერდზე გამოქვეყნებულ განახლებულ ვერსიებს.

36.5. ამ შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულია უნივერსიტეტის შემდეგი სამართლებრივი აქტი:

ა) შპს „ჭუთაისის უნივერსიტეტის“ შინაგანაწესი, დამტკიცებული უნივერსიტეტის საერთო კრების (ერთადერთი პარტნიორის) მიერ 02/04/2019 წელს.

36.6. შინაგანაწესი ძალაში შედის შპს „ჭუთაისის უნივერსიტეტის“ საერთო კრების მიერ დამტკიცებისთანავე.