

(ძალადაკარგულია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2011
წლის 09 სექტემბრის №02 გადაწყვეტილებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი —
შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

წარმომადგენლობითი საბჭოს

ბ ა ღ ა ჟ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა № 01

ქ.ბათუმი

16 ივლისი, 2008 წელი

შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, აკადემიური საბჭოს 2008 წლის 1 ივლისის №42 დადგენილების საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ვ ე ტ ა

1. დამტკიცდეს შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი (დანართი 1).
2. გადაწყვეტილება ამოქმედდეს 2008-2009 სასწავლო წლის დაწყებისთანავე;

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,
პროფესორი

\ ვ. შამილაძე \

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -
შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შინაგანაწესის ამოქმედების მიზნებია:
- ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
 - დ) უნივერსიტეტის პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
 - ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;
 - ვ) ხელმძღვანელობასა და უნივერსიტეტის პერსონალს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.
 - ზ) სასწავლო პროცესის წარმართვის ძირითადი ნორმების დადგენა;

მუხლი 2. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. შინაგანაწესი შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება უნივერსიტეტის პერსონალზე, სტუდენტებზე და უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე არსებული სკოლების მსმენელებზე (შემდგომში მსმენელები).
2. შინაგანაწესი არეგულირებს უნივერსიტეტში სტუდენტთა, მსმენელთა და პერსონალის ქცევის წესებს, ადმინისტრაციის უფლება-მოვალეობების განხორციელების პრინციპებს და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
- ა) უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, სტრუქტურა და საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები;
 - ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის უფლება-მოვალეობები;
 - გ) აკადემიური თანამდებობების დაკავების წესი;
 - დ) ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი;
 - ე) სამუშაო დრო, დასვენების დრო, მივლინება და შრომის ანაზღაურება;
 - ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემისა და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
 - ზ) თამბაქოს მოწევასთან და მობილური ტელეფონის სარგებლობასთან დაკავშირებული წესები;
 - თ) ქცევის წესები სტუდენტთა საცხოვრებელში;
 - ი) სტუდენტის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - კ) პერსონალის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - ლ) მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა საშუალებებით სარგებლობის წესი;
 - მ) სასწავლო პროცესი უნივერსიტეტში;
 - ნ) სტუდენტთა უფლებები და მოვალეობები;
 - ო) საქმისწარმოების ძირითადი მოთხოვნები უნივერსიტეტში.
3. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და უნივერსიტეტის წესდებით დგენილი მნიშვნელობები;

თავი II უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, სტრუქტურა

და საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

მუხლი 3. უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა და საქმიანობის მიზნები

1. შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი წარმოადგენს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს - უმაღლეს საგანმანათლებლო სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებას, რომელიც ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებს, სამეცნიერო კვლევებს და ანიჭებს აკადემიურ ხარისხებს, წარმართავს წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა სახის საგანმანათლებლო საქმიანობას.

2. უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითადი მიზნებია:

ა) მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი ბაკალავრის, მაგისტრის, დოქტორის და დიპლომირებული სპეციალისტის აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტების მომზადება;

ბ) უწყვეტი განათლების პრინციპის დანერგვა და განხორციელება;

გ) სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მობილობის ხელშეწყობა და საერთაშორისო ურთიერთობების გაღრმავება;

დ) სწავლის, სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევის ერთიან ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში სრული ინტეგრაცია;

ე) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის გააქტიურება და განვითარება;

3. ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებული მიზნების მისაღწევად უნივერსიტეტი წარმართავს:

ა) უმაღლეს საგანმანათლებლო საქმიანობას საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების განხორციელების გზით ;

ბ) უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას;

გ) სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას;

დ) საგამომცემლო საქმიანობას;

ე) დამხმარე ხასიათის ეკონომიკურ საქმიანობას;

ვ) პროფესიული მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების შექმნას და განხორციელებას;

4. უნივერსიტეტში აკრძალულია ნებისმიერი სახის პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციის ჩამოყალიბება და საქმიანობა.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, სამოქალაქო კოდექსის, საგადასახადო კოდექსის, შრომის კოდექსის, “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს კანონქვემდებარე აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე შინაგანაწესის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების საფუძველზე.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა შედგება ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების - ფაკულტეტებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებს მიეკუთვნება:

ა) სოციალურ მეცნიერებათა, ბიზნესისა და სამართალმცოდნეობის ფაკულტეტი;

ბ) ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;

გ) მათემატიკურ და კომპიუტერულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;

დ) საინჟინრო-ტექნოლოგიური ფაკულტეტი;

ე) ხელოვნების ფაკულტეტი;

დ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა და მედიცინის ფაკულტეტი;

ე) სასოფლო-სამეურნეო ფაკულტეტი;

ვ) განათლების ფაკულტეტი;

3. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების კომპეტენცია განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე შინაგანაწესით და ფაკულტეტების დებულებებით.

4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად.

5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა, როგორც სტრუქტურული ერთეული თავის საქმიანობას ახორციელებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდებისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დებულების შესაბამისად.

6. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს მიეკუთვნება:

ა) რექტორის აპარატი;

ბ) აკადემიური საბჭოს სამდივნო;

გ) წარმომადგენლობითი საბჭოს სამდივნო;

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამდივნო;

ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი;

ვ) საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი;

ზ) სასწავლო-აკადემიური დეპარტამენტი;

თ) კანცელარია;

ი) პრესსამსახური;

კ) საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი;

ლ) მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

მ) იურიდიული დეპარტამენტი;

ნ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ო) საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახური;

პ) სტუდენტთა მომსახურების სამსახური;

ჟ) კულტურისა და სპორტის ცენტრი;

რ) გაზეთი „ბათუმის უნივერსიტეტის რედაქცია“;

ს) უნივერსიტეტის გამომცემლობა.

ტ) სამეცნიერო დეპარტამენტი;

7. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით, რომლებსაც წესდებით დადგენილი წესით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

8. წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით უნივერსიტეტში შეიძლება შეიქმნას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 6. უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები)

1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია (სუბიექტებია):

ა) წარმომადგენლობითი საბჭო;

ბ) აკადემიური საბჭო;

გ) რექტორი;

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

2. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია (სუბიექტებია):

ა) ფაკულტეტის საბჭო;

ბ) ფაკულტეტის დეკანი;

გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

2. უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს, აკადემიური საბჭოს, რექტორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ფაკულტეტის საბჭოს, ფაკულტეტის დეკანის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის

წესი და უფლებამოსილებები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, ფაკულტეტის დებულებით, აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს საქმიანობა ასევე მათი რეგლამენტით და წინამდებარე შინაგანაწესით.

თავი III უნივერსიტეტის პერსონალი

მუხლი 7. უნივერსიტეტის პერსონალი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი შედგება აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე თანამდებობების, უფროსი მასწავლებლებისა და მასწავლებლებისაგან.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით წესდებით დადგენილი წესით;

მუხლი 8. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობები

1. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობებია:
 - ა) სრული პროფესორი;
 - ბ) ასოცირებული პროფესორი;
 - გ) ასისტენტ-პროფესორი;
2. დამხმარე აკადემიური თანამდებობებია:
 - ა) უფროსი მასწავლებელი;
 - ბ) მასწავლებელი.
2. უნივერსიტეტის სრული პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ-პროფესორი არის კონკურსის შედეგად შესაბამის თანამდებობაზე რექტორის ბრძანებით დანიშნული აკადემიური თანამდებობის პირი, რომელიც წარმართავს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესს და სამეცნიერო კვლევებს.
3. უნივერსიტეტის პროფესორთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით.
4. უფროსი მასწავლებლის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, ხოლო მასწავლებლის თანამდებობაზე - მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.
5. აკადემიურ პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.
6. აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:
 - ა) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად;
 - ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;
 - გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
 - დ) განახორციელოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.
7. აკადემიური პერსონალი გარდა შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობებისა ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
 - ბ) დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
8. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძვლებია:
 - ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;

- გ) ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- ე) კანონმდებლობით, წესდებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალი

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობებია:

- ა) რექტორი;
- ა) რექტორის მოადგილე;
- ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- გ) დეკანი;
- დ) დეკანის მოადგილე;
- ე) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;
- ვ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;
- ზ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი;

2. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული დამხმარე თანამდებობები;

მუხლი 10. შრომის ხელშეკრულება პერსონალთან

1. უნივერსიტეტის პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მოთხოვნების შესაბამისად.

2. შრომის ხელშეკრულების მხარეებს წარმოადგენენ:

- ა) რექტორი (უნივერსიტეტის სახელით) და აკადემიური პერსონალი/უფროსი მასწავლებელი/მასწავლებელი;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (უნივერსიტეტის სახელით) და დამხმარე პერსონალი, გარდა წესდებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- დ) რექტორი (უნივერსიტეტის სახელით) და მოწვეული სპეციალისტი.

3. შრომის ხელშეკრულების ვადები განისაზღვრება ხელშეკრულების მხარეთა მიერ.

4. შრომის ხელშეკრულებები ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში. სამსახური ხელშეკრულებებს აღრიცხავს სპეციალურ ჟურნალში, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი იმის გათვალისწინებით, თუ ვინ დებს ხელშეკრულებას უნივერსიტეტის სახელით;

თავი IV

უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების წესი

მუხლი 11. აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება და პირობები

1. აკადემიური პერსონალი სამსახურში მიიღება კონკურსის წესით.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია შესაბამისი ფაკულტეტის წარდგინებით, ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში საჯაროდ გამოაქვეყნოს განცხადება ასისტენტ პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის და სრული პროფესორის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციისა და სხვა მოთხოვნების მითითებით. განცხადებაში გარკვევით უნდა იყოს ნაჩვენები და მითითებული კონკურსის პერიოდი და ვადები.

2. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი და პირობები განისაზღვრება

წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული „აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“.

მუხლი 12. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება

ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესითა და პროცედურებით, თანამდებობაზე არჩევის ან დანიშვნის გზით.

მუხლი 13. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება

დამხმარე პერსონალი სამსახურში მიიღება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებით, წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული „დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“ დადგენილი პირობების შესაბამისად.

მუხლი 14. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება

1. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით და წინამდებარე შინაგანაწესით, „დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“ , „აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“ დადგენილი საფუძველებითა და წესით;

2. უნივერსიტეტიდან გათავისუფლების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა უნივერსიტეტში მუშაობის პერიოდში.

3. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტიდან გათავისუფლებიდან 5 დღის ვადაში უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში წარადგინოს უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი უნივერსიტეტის უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

თავი VI

სამუშაო დრო, დასვენების დრო, მივლინება და შრომის ანაზღაურება

მუხლი 15. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. უნივერსიტეტში სამუშაო დრო ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალისათვის განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.

2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ან საამისოდ გამოყოფილი აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო დროის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო, რომელიც გრძელდება 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.

5. უნივერსიტეტში მოქმედებს ასევე ცვლიანი მუშაობის განრიგი ცალკეული ფაკულტეტებისა და სპეციალობების მიხედვით, რომელიც განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით ფაკულტეტის დეკანის წარდგინების საფუძველზე.

6. ფაკულტეტის პერსონალი ვალდებულია სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს უნივერსიტეტში დამტკიცებული ცვლიანობის განრიგით;
7. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აკადემიური დატვირთვის ნორმატივები განისაზღვრება აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული წესით და აკადემიურ პერსონალთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით.
8. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.
9. გადაწყვეტილებას დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალისათვის შრომის ანაზღაურების თაობაზე იღებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით, ფაკულტეტის დეკანისა ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

მუხლი 16. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ანაზღაურების გარეშე, ადმინისტრაციული, აკადემიური, უფროს მასწავლებლის/მასწავლებლის, სამეცნიერო პერსონალის მიმართ ფორმდება რექტორის, ხოლო დამხმარე პერსონალის მიმართ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით ფაკულტეტის დეკანისა ან/და უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
3. აკადემიური პერსონალის ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 48 კალენდარული დღით. შვებულების პერიოდი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამის გათვალისწინებით.
4. უფროს მასწავლებელს/მასწავლებელს ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა იმ შემთხვევაში თუ ეს გათვალისწინებულია შრომის ხელშეკრულებით და ხელშეკრულება დადებულია 11 თვეზე მეტი ვადით.
5. ის აკადემიური პერსონალი, რომელსაც უნივერსიტეტში უკავია ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა, შესაბამისი განცხადების საფუძველზე ანაზღაურებად შვებულებაში გადის მხოლოდ როგორც ადმინისტრაციული ან დამხმარე პერსონალი შესაბამისი საშვებულებო პერიოდისა და ანაზღაურების ოდენობით. ასეთ პირობებში შვებულებაში მყოფი პირი განიხილება მის მიერ უნივერსიტეტში დაკავებული სხვა თანამდებობიდან ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გასულად;
6. ის აკადემიური პერსონალი, რომელსაც ამავ დროს უკავია ამ პუნქტით განსაზღვრულის გარდა ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა, უფლებამოსილია თავისი განცხადებით განსაზღვროს თანამდებობა, რომლიდანაც მოხდება მისი ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლა.
7. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული პირების შვებულებაში გასვლისას, ეს პირები შვებულებაში გასვლის პერიოდში მათ მიერ უნივერსიტეტში დაკავებული სხვა თანამდებობიდან ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გასულებად განიხილებიან.
8. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევაში, უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.
9. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანისა და სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობა.
10. დეკანი და სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან

გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

11. უნივერსიტეტის პერსონალი უფლებამოსილია, დეკანის ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

12. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის პერსონალი ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

13. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი.

14. დაუშვებელია ყოველწლიური შვებულების შეცვლა ფულადი კომპენსაციით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირს შვებულებით არ უსარგებლია.

15. უნივერსიტეტის ფაკულტეტის დეკანებმა და ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებმა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში უნდა წარადგინონ მათ დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა მომავალი წლის შვებულების გრაფიკი.

მუხლი 17. აკადემიური შვებულება (შეტანილია ცვლილება რსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2010 წლის 15 აპრილის №03 გადაწყვეტილებით)

„1. რსუ-ს აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს 5 წელიწადში ერთხელ კვალიფიკაციის ასამაღლებლად აიღოს ანაზღაურებადი სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულება (აკადემიური შვებულება) არაუმეტეს ერთი სასწავლო წლის ვადით.

2. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მსურველმა სასწავლო წლის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე წერილობით უნდა მიმართოს შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს, რომლის თანხმობის შესაბამისად გამოიცემა რსუ-ს რექტორის ბრძანება.

3. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მიზანი უნდა შეესაბამებოდეს რსუ-ს სტრატეგიული განვითარების მიზნებს.

4. აკადემიური შვებულების ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგინოს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში ამ მუხლით დადგენილ მასალებთან ერთად.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნის შეუსრულებლობის ან გაწეული მუშაობის ფაკულტეტის საბჭოს მიერ უარყოფითად შეფასების შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია დაუბრუნოს რსუ-ს მიღებული საშვებულებო თანხა. ამასთან, აღნიშნული განიხილება აკადემიური პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობად.“

მუხლი 18. პერსონალის შვებულებიდან გამომდინარე წესი

1. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის შვებულებიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით.

2. აკადემიური, ადმინისტრაციული, სამეცნიერო პერსონალის შვებულებიდან გამომდინარე ხორციელდება რექტორის ბრძანებით, ხოლო დამხმარე პერსონალისა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

3. შვებულებიდან გამომდინარე აუცილებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი პერსონალი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 19. პერსონალის მივლინებაში გაშვების წესი

1. პერსონალის მივლინების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ადმინისტრაციული, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მიმართ რექტორი, ხოლო დამხმარე პერსონალის

მიმართ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

2. პერსონალის მივლინებაში გაშვება ფორმდება რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

3. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური პერსონალს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს, რომლის ფორმას ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

4. დაუშვებელია პერსონალის მივლინების შესახებ ბრძანების გარეშე სამივლინებო ფურცლის გაცემა. სამივლინებო ფურცელი დამოწმებული უნდა იყოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ბეჭდითა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით.

5. პერსონალის ქვეყნის გარეთ/ქვეყნის შიგნით მივლინების საფუძველი, წესი, პირობები და მივლინების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების პროცედურა განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული პერსონალის მივლინებაში გაშვების წესით, ასევე საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით დამტკიცებული შესაბამისი დებულებით.

მუხლი 20. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. უნივერსიტეტის პერსონალზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ არა აუგვიანეს ყოველი თვის 30 რიცხვისა.

2. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, პატივსაცემი მიზეზების არსებობისას, უნივერსიტეტის თანამშრომლის დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე ხელფასი შეიძლება გაიცეს ავანსად მაგრამ არაუმეტეს ერთი თვის შრომის ანაზრაურების ოდენობით.

3. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის პერსონალის მივლინებაში გაშვებისას, სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

4. უნივერსიტეტის პერსონალზე ხელფასი და სამივლინებო თანხები გაიცემა საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

თავი VII

სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემისა და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

მუხლი 21. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემულ განკარგულებათა უნივერსიტეტის პერსონალისათვის გაცნობის წესი

1. უნივერსიტეტში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს უნივერსიტეტის ყველა პერსონალზე) და პერსონალური.

2. სამსახურებრივი საკითხებზე განკარგულება გაიცემა ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების ფორმით, რომელიც შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი და მასზე ვრცელდება ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი მოთხოვნები;

3. პერსონალურ განკარგულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს რექტორი, რექტორის მოადგილე (თუ მას ასეთი უფლება დელეგირებული აქვს რექტორისგან) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, დეკანი, დეკანის მოადგილე (თუ მას ასეთი უფლება დელეგირებული აქვს დეკანისაგან), და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი. პერსონალური განკარგულება გაიცემა უშუალოდ ერთ თანამშრომელზე ან თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფზე.

4. პერსონალური განკარგულება გაიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. წერილობითი ფორმით გაცემული პერსონალური განკარგულება გაცემისთანავე გადაეცემა თანამშრომელს (თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.

5. პერსონალური განკარგულების გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაშიც, როდესაც მისი შესრულება უშუალოდ არ შედის განკარგულების მიმღების უფლება-მოვალეობებში, მაგრამ გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან.

6. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის თანამშრომელი კანონსაწინააღმდეგოდ მიიჩნევს ზემდგომი თანამდებობის პირის პერსონალური განკარგულების შესრულებას, მან ამის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს წერილობით განკარგულების გამცემ პირს. თუ განკარგულების გამცემი თანამდებობის პირი დაუსაბუთებლად მიიჩნევს განკარგულების მიმღების მოსაზრებას, განკარგულების მიმღებმა უნდა შეასრულოს პერსონალური განკარგულება ან აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით უნდა აცნობოს ზემდგომ თანამდებობის პირს ან ორგანოს. ზემდგომი თანამდებობის პირის/ორგანოს გადაწყვეტილება სავალდებულოა განკარგულების გამცემი და განკარგულების მიმღები პირებისათვის.

მუხლი 22. სუბორდინაციის (დაქვემდებარების) სისტემა

1. უნივერსიტეტში მოქმედებს სუბორდინაციის (დაქვემდებარების) შემდეგი სისტემა:

- ა) რექტორი - აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
 - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
 - გ) რექტორის მოადგილე - რექტორისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე;
 - დ) დეკანი - ფაკულტეტის საბჭოს, აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
 - ე) დეკანის მოადგილე - დეკანისა და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;
 - ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე;
 - ზ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - ფაკულტეტის საბჭოსა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე;
 - თ) ადმინისტრაციის დამხმარე პერსონალი - იმ თანამდებობის პირის მიმართ, ვის მიერაც ინიშნება და უშუალოდ ხელმძღვანელის წინაშე;
 - ი) ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალი - ფაკულტეტის დეკანისა და უშუალოდ ხელმძღვანელის წინაშე.
9. სუბორდინაცია გულისხმობს ზემდგომ თანამდებობის პირთა და ოგანოთა წინაშე პერსონალის ანგარიშვალდებულებასა და პასუხისმგებლობას მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის, კანონიერების და ეფექტურობის თვალსაზრისით.

მუხლი 23. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (მათი კომპეტენციის მიხედვით) სახელზე სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, სათანადო მიზეზის მითითებით. დეკანი ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს წარდგენილ განცხადებას ან უარს აცხადებს განცხადების ხელმოწერაზე. დეკანის ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ფაკულტეტის დეკანს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს

გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალმა სტრუქტურული ერთეულის უფროსს უნდა წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევა შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ თანამშრომლის ავადმყოფობის შემთხვევაში, რაც მან წინასწარ წერილობით უნდა აცნობოს ფაკულტეტის დეკანს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და სამსახურში გამოცხადებისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს უნდა წარუდგინოს ჯანმრთელობის დაცვის დაწესებულების მიერ გაცემული საავადმყოფო ფურცელი.

4. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობების დარღვევის (არასაპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის გაცდენის) შემთხვევაში პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინარული ღონისძიებები.

5. პერსონალის მიერ არასაპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის გაცდენის ფაქტის აღრიცხვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანებსა და დეკანის მოადგილეებს;

6. სასწავლო პროცესის საპატიო მიზეზით გაცდენად ჩაითვლება:

- ა) ავადმყოფობა, რაც შეიძლება დადასტურდეს შესაბამისი სამედიცინო ცნობით;
- ბ) უბედური შემთხვევა, რამაც სასწავლო პროცესზე გამოუცხადებლობა გამოიწვია;
- გ) სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნა;
- დ) სხვა ფორსმაჟორული მდგომარეობა;

7. აკადემიური თანამდებობის პირი და ვადიანი შრომის ხელშეკრულებით მოწვეული პედაგოგი ვალდებულია სასწავლო პროცესის საპატიო მიზეზით ყოველი გაცდენის შესახებ წერილობით აცნობოს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს გაცდენამდე ერთი დღით ადრე მანც.

8. პედაგოგი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში, მაგრამ მას არასაპატიო მიზეზით გაცდენის გამო დაქვითული თანხა უკან არ უბრუნდება.

9. პედაგოგის მიერ არასაპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის გაცდენის შესახებ ფაკულტეტის დეკანი ან მისი მოადგილე ადგენს სპეციალურ აქტს, რომელიც გამცდენი პირის ახსნა-განმარტებასთან ერთად წარედგინება საქმეზე რექტორის მიერ დანიშნულ მომკვლევ პირს.

მუხლი 24. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა

1. ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირს არ შეიძლება უნივერსიტეტში ან/და სხვა დაწესებულებაში იმავდროულად ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული, დამხმარე თანამდებობა ან იყოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. აკადემიური საბჭოს წევრს არ შეიძლება უნივერსიტეტში იმავდროულად ეკავოს ადმინისტრაციული, დამხმარე თანამდებობა, გარდა რექტორისა, ან იყოს წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი.

3. წარმომადგენლობით საბჭოში არ შეიძლება არჩეულ იქნან ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლები, აგრეთვე აკადემიური საბჭოს წევრები.

4. წარმომადგენლობით საბჭოს სპიკერს არ შეიძლება იმავდროულად ეკავოს ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა.

5. აკადემიურ პერსონალს უფლება არა აქვს უნივერსიტეტის წინასწარი თანხმობის გარეშე კითხულობდეს ლექციებს სხვა უმაღლეს სასწავლებელში მიწვეული აკადემიური პირის სტატუსით.

უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს არ შეიძლება ეკავოს იმავდროულად სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსის (მოადგილის) თანამდებობა.

6. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინასწარი თანხმობით უფლება აქვს ეწეოდეს სხვა ანაზღაურებად საქმიანობას;

7. რსუ-ს პერსონალის შრომის ანაზღაურება, რომელიც ამავდროულად დასაქმებულია რსუ-ში ან/და სხვა დაწესებულებაში, შეიძლება განისაზღვროს რსუ-ს სამტატო განრიგისაგან გასხვავებული ოდენობითა და პირობებით, დამსაქმებლის ბრძანების შესაბამისად. (შეტანილია ცვლილება რსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2010 წლის 24 დეკემბრის №06 გადაწყვეტილებით)

თავი VIII

თამბაქოს მოწევასთან დაკავშირებული წესები

მუხლი 25. თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

1. უნივერსიტეტის შენობაში დაუშვებელია თამბაქოს მოწევა, გარდა უნივერსიტეტის შენობაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე გამოყოფილი ადგილებისა;

3. ადგილები, რომლებიც გამოიყოფა თამბაქოს მოწევისათვის უნდა ექვემდებარებოდეს ვენტილაციას დღე-ღამის განმავლობაში სულ მცირე ერთი საათით მაინც;

4. თამბაქოს მოწევის ადგილებში უნდა განთავსდეს შესაბამისი აბრები;

5. თამბაქოს მოწევისათვის ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნის განზრახ დარღვევისათვის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა;

მუხლი 26. ადგილი, სადაც თამბაქოს მოწევისათვის ადგილის გამოყოფა დაუშვებელია

1. თამბაქოს მოწევისათვის სპეციალური ადგილის გამოყოფა აკრძალულია:

ა) მოსაცდელ ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში;

ბ) ჰიგიენურ წერტილებში;

გ) მცირე ზომის დახურულ კონსტრუქციებში;

დ) ბიბლიოთეკებში და სხვა სახის საცავებში, სასწავლო ოთახებში, აუდიტორიებსა და ლაბორატორიებში;

ე) კვების პროდუქტების დამზადებისა და მათ სასაწყობო ადგილებში;

ვ) წყალსადენ-კანალიზაციის, ელექტრომომარაგების, სუსტი დენების, გათბობის, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების ტექნიკის საკვანძო ტერიტორიებზე.

თავი IX

სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 27. სტუდენტის უფლებები

1. სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს მეცნიერულ კვლევაში;

გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებისა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

დ) საქართველოს კანონმდებლობის დადგენილი წესით მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის, მათ შორის, საფინანსო და

ეკონომიკური საქმიანობის შესახებ;

ე) საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნეს სტუდენტური თვითმმართველობის, ფაკულტეტისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის წარმომადგენლობით ორგანოებში ამ კანონისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდების შესაბამისად;

ვ) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;

ზ) აირჩიოს სასწავლო პროგრამა;

თ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;

ი) ისარგებლოს სხვა უფლებებით, რომლებიც მინიჭებული აქვს მას საქართველოს კანონმდებლობით.

2. დაუშვებელია უნივერსიტეტის მიერ მატერიალური და ტექნიკური საშუალებების გამოყენება იმგვარად, რომ შეზღუდოს სტუდენტის აზრის გამოხატვის თავისუფლება ან დააწესოს ცენზურა.

3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტის ცოდნის ობიექტურ შეფასებას შესაბამისი პროცედურების მეშვეობით.

მუხლი 28. სტუდენტის ვალდებულებები.

სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის წესდება, შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა წესები.

მუხლი 29. სტუდენტური თვითმმართველობა.

1. უნივერსიტეტში მოქმედებს საყოველთაო, თანასწორი და პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე არჩეული სტუდენტური თვითმმართველობა, მათ შორის ფაკულტეტებზე.

2. ფაკულტეტებზე არსებული სტუდენტური თვითმმართველობა წარმოადგენს საერთო საუნივერსიტეტო სტუდენტური თვითმმართველობის შექმნისა და ფუნქციონირების საფუძველს, რომლის მიზანია სტუდენტების აქტიურობის ხელშეწყობა.

3. სტუდენტური თვითმმართველობა თავისი წესდების შესაბამისად:

ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;

ბ) ირჩევს სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენლებს ფაკულტეტის საბჭოებში;

გ) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს, წინადადებებს და წარუდგენს მათ ფაკულტეტის საბჭოს;

დ) ახორციელებს სხვა უფლებებს, რომლებიც განსაზღვრულია სტუდენტური თვითმმართველობის წესდებით.

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია არ ერევა სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

მუხლი 30. სტუდენტის აკადემიური შვებულება

1. უნივერსიტეტში სწავლის პერიოდში ყველა საფეხურის სტუდენტს, უფლება აქვს აიღოს აკადემიური შვებულება სამ წლამდე ვადით. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტის გასვლა აკადემიურ შვებულებაში და აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნება.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია გასცემს შესაბამის ცნობას სტუდენტის მიერ აკადემიური შვებულებით სარგებლობის შესახებ.

3. სტუდენტისათვის აკადემიური შვებულების მიცემა დასაშვებია შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ავადმყოფობისას, შესაბამისი პოლიკლინიკის სამედიცინო კომისიის სათანადოდ დამოწმებული დასკვნის (ცნობის) წარმოდგენის საფუძველზე;

ბ) სტუდენტის ფეხმძიმობისას ან შვილის შეძენისას, ქალთა კონსულტაციიდან წარმოდგენილი ცნობის ან ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლის საფუძველზე;

- გ) სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევისას, შესაბამისი სამხედრო განყოფილების მიერ გაცემული გაწვევის დოკუმენტის საფუძველზე;
- დ) უცხო ქვეყნის უმაღლეს სასწავლებელში სწავლის სპეცკურსების გავლის უფლების მოპოვებისას;
- ე) პირადი ან მშობლის/მეურვის განცხადების საფუძველზე;
4. აკადემიური შვებულების აღების მიზნით სტუდენტმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს რექტორს. შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით გადაწყვეტილებას აღნიშნულ საკითხზე იღებს რექტორი ბრძანებით.
5. სტუდენტის მიერ აკადემიური შვებულების აღების შემთხვევაში მიმდინარე სასწავლო წლის უკვე გადახდილი თანხა ჩაითვლება მომავალი სასწავლო წლის სწავლის ქირის ანგარიშში.
6. სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას აკადემიური შვებულებისათვის დადგენილი ვადები;
7. შვებულებიდან დაბრუნების შესახებ სტუდენტმა ვადის გასცვლამდე ერთი თვით ადრე განცხადებით უნდა მიმართოს რექტორს, რომელსაც თან უნდა ერთვოდეს აკადემიურ შვებულებაში გასვლის ბრძანების ამონაწერი.
8. სტუდენტის განცხადების (აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნების თაობაზე) საფუძველზე ან აკადემიური შვებულების ვადის გასვლამდე ერთი თვით ადრე (თუ სტუდენტი დადგენილ ვადაში არ მიმართავს უნივერსიტეტს), შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი თავისი ინიციატივით, სასწავლო-აკადემიურ დეპარტამენტთან შეთანხმებით, ამზადებს რექტორის ბრძანების პროექტს სტუდენტის აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნების შესახებ და წარუდგენს რექტორს ხელმოსაწერად.

მუხლი 31. სტუდენტის სტატუსი, მისი შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები

1. სტუდენტის სტატუსი არის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სამართლებრივი მდგომარეობა. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის მატარებელია პირი, რომელიც ჩარიცხულია უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და რეგისტრირებულია სტუდენტთა რეესტრში დადგენილი წესით.
2. სტუდენტი ვალდებულია შეასრულოს უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირის კანონიერი მოთხოვნა მისი სტუდენტთა რეესტრში დარეგისტრირების უზრუნველსაყოფად;
3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:
- ა) აკადემიური შვებულება;
 - ბ) უცხო ქვეყნის სასწავლებელში გადასვლა (არა უმეტეს სამი წლის ვადით);
 - გ) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ ვადაში სწავლის საფასურის გადაუხდელობა;
 - დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები;
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე სტუდენტს სტატუსი უჩერდება არაუმეტეს ერთი წლის ვადით. ამ ვადის გასვლის შემდეგ, სტუდენტი ვალდებულია გაიაროს ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაცია. ამ ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში სტუდენტს უწყდება სტუდენტის სტატუსი ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით დადგენილი საფუძველით.
5. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:
- ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) გარდაცვალება;
 - გ) აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების წესის მოთხოვნათა დარღვევა;
 - დ) ზედიზედ სამი სემესტრის განმავლობაში სწავლის საფასურის უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად გადაუხდელობა;
 - ე) უნივერსიტეტთან სტუდენტის/მისი მშობლის ან მეურვის მიერ დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ვ) შინაგანწესით, ეთიკის კოდექსით, ფაკულტეტის დებულებით დადგენილი სხვა საფუძვლები;

ზ) სტუდენტის/ მისი მშობლის ან მეურვის მხრიდან სტუდენტთა რეესტრში რეგისტრაციისათვის საჭირო მოქმედებების შეუსრულებლობა;

მუხლი 32. სტუდენტის ფინანსური ვალდებულებები

1. სტუდენტი ვალდებულია დადგენილი წესითა და ვადებში გაიაროს ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, გადაიხადოს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი სწავლის საფასური ან დაფაროს განსხვავება სახელმწიფოს მიერ გამოყოფილ სასწავლო გრანტსა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სწავლის საფასურს შორის.

2. სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდის წესი, ვადები და პირობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგებლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტში სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდის წესით“

3. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუფლევლობისა და სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობის შემთხვევაში, სტუდენტის მიმართ გამოყენებულ იქნება შინაგანწესით გათვალისწინებული სანქციები.

თავი X

უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტისა და მსმენელის ქცევის წესი, წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 33. სტუდენტის წახალისება

1. სწავლასა და სამეცნიერო კვლევებში მიღწეული წარმატებისა და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ზომები:

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;

2. მაძლობის გამოცხადების უფლება აქვს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებს - ფაკულტეტების დეკანებს.

3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოების უფლება აქვს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებს - ფაკულტეტის დეკანებს, მათივე წარდგინებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.

4. ამ მუხლის პირველი ნაწილის “გ” ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ზომის გამოყენების უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხელმძღვანელების წარდგინებით.

მუხლი 34. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სტუდენტების, მსმენელების და პერსონალის ქცევის წესები

1. უნივერსიტეტის პერსონალი, სტუდენტები და მსმენელები ვალდებული არიან ზედმიწევნით ზუსტად დაიცვან უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, მათ შორის საშვთა რეჟიმი, აგრეთვე ეთიკის ნორმები უნივერსიტეტის პერსონალთან, სტუდენტებთან და მსმენელებთან ურთიერთობისას. სტუდენტის დამოკიდებულება დაკისრებული მოვალეობებისადმი უნდა ხასიათდებოდეს მობილურობით და ინიციატორობით.

2. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედებს საშვთა რეჟიმი. იმ პირებს, რომლებიც არ არიან დასაქმებული უნივერსიტეტში ან სტუდენტების მშობლებს და ნაცნობებს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემოსვლა შეუძლიათ მხოლოდ მასპინძელი თანამშრომლის თანხმობით და სტუმრის სავიზიტო ბარათით, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. სტუდენტებთან ვიზიტი შესაძლებელია მხოლოდ

უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის გაფრთხილებით.

3. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პერსონალს, სტუდენტებსა და მსმენელებს ეკრძალებათ:

ა) თამბაქოს მოწევა უნივერსიტეტის შენობაში;

ბ) სასწავლო საათებში მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ხმაური და მეცადინეობებისათვის ხელის შეშლა;

გ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება, მსგავსი წარწერების გაკეთება შენობაში.;

დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;

ე) სტუდენტებისათვის ცეცხლსასროლი, გაზის ან საფანტის იარაღით შემოსვლა (თუ სტუდენტს უფლება აქვს ატაროს იარაღი უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იგი ვალდებულია ჩააბაროს იარაღი უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურს აღნიშნული ტერიტორიის დატოვებამდე).

4. სტუდენტის პირადი შეხედულებები, გამოთქმული უნივერსიტეტის პერსონალის თანდასწრებით, აგრეთვე პოლიტიკური, რელიგიური და სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა უნივერსიტეტის პერსონალისთვის, სასწავლო პროცესის განხორციელებისას კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც არსებობს სტუდენტის თანხმობა ინფორმაციის გამჟღავნებაზე ან საკითხი ეხება საზოგადოებრივი უსაფრთხოებისა და ადამიანის უფლებების დაცვის კანონიერ უფლებაზე ადმინისტრაციის მხრიდან. სტუდენტის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების, შენახვისა და გაცემის პროცედურების განხორციელებისას უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ უნდა იხელმძღვანელოს საქართველო ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებით.

5. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ქცევის წესებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ნებისმიერი კანონიერი განკარგულება სავალდებულოა შესასრულებლად;

6. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში დაცვის სამსახურს უფლება აქვს მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული გადაცდომისა და დანაშაულის ნიშნებს, გამოიძახოს საპატრულო პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისათვის.

მუხლი 35. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები.

1 დისციპლინური პასუხისმგებლობა წარმოადგენს იურიდიული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახეს, რომელიც გამოიყენება უნივერსიტეტის პერსონალისა, სტუდენტებისა და მსმენელების მიმართ მათ მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტებისა და მსმენელის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენად ჩაითვლება ამ შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება, აგრეთვე ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების უხეში დარღვევა.

მუხლი 36. დისციპლინური სახდელები სტუდენტისა და მსმენელის მიმართ

1. დისციპლინური სახდელი, რომელიც განსაზღვრულია წინამდებარე შინაგანაწესით შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის საფუძველზე დისციპლინური სამართალწარმოების შედეგად.

2. უნივერსიტეტში გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა;

3. შენიშვნა შეიძლება დაეკისროს სტუდენტს ან მსმენელს, რომელმაც:

ა) ჩაიდინა სტუდენტისათვის შეუფერებელი არაეთიკური საქციელი;

ბ) დააზიანა უნივერსიტეტის ქონება, რომლის ღირებულება არ აღემატება 100 ლარს; ასეთ შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანი;

გ) ხელს შეუშლის ან ჩაშლის აუდიტორიულ მეცადინეობას;

დ) შემჩნეულ იქნება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის ლიტერატურის, სააგიტაციო ფურცლებისა და პროკლამაციების გავრცელებაში;

ე) დააზიანებს სტუდენტის მოწმობას;

ვ) ჩამოხვეს ან გააფუჭებს განცხადებებს;

ზ) სასწავლო საათებში ისარგებლებს მობილური ტელეფონით;

4. გაფრთხილება შეიძლება დაეკისროს სტუდენტს ან მსმენელს, რომელიც:

ა) შემჩნეულ იქნება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემოსვლისა და ქცევის წესების სისტემატურ დარღვევაში;

ბ) განზრახ ხელს მოაწერს სხვის ნაცვლად მეცადინეობაზე დასწრების ფურცელზე;

გ) განზრახ მიაწოდებს ცრუ ინფორმაციას სტუდენტებს და უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებს ან თანამშრომლებს, რის გამოც ჩაშლის აუდიტორიული მეცადინეობას;

დ) დაეხმარება სტუდენტს გამოცდის მსვლელობისას;

ე) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, თუ ზარალი აღემატება 100 ლარს; ასეთ შემთხვევაში დამრღვევ პირს დისციპლინურ სახდელთან ერთად დაეკისრება უნივერსიტეტისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანის ანაზღაურება;

ვ) ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს შინაგანაწესის 35.3.-ე პუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომას;

ზ) შემოვა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ტოქსიკური ან ფსიქოტროპული თრობის მდგომარეობაში;

თ) დაარღვევს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იარაღის შემოტანის წესს;

კ) უნებართვოდ აიღებს უნივერსიტეტისათვის საჭირო დოკუმენტაციას ან წინასწარი განზრახვით გაანადგურებს მათ;

ლ) შევა გამოცდაზე სხვა სტუდენტის ნაცვლად ან ეცდება მის ნაცვლად გამოცდა ჩააბარებინოს სხვა სტუდენტს;

მ) ჩაშლის გამოცდას;

ნ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემჩნეული იქნება ამორალურ ქმედებებში;

5. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი დაედება სტუდენტს, რომელიც:

ა) განზრახ ჩაიდენს საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით გათვალისწინებულ განსაკუთრებით, მძიმე ან ნაკლებად მძიმე დანაშაულს, რომლისთვისაც შეეფარდა სამ წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთა;

ბ) ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს შინაგანაწესის 35.4. პუნქტებით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომას;

მუხლი 37. დისციპლინური გადაცდომის საქმის წარმოება.

1. დისციპლინური საქმის წარმოება უნივერსიტეტში ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით;

2. დისციპლინური საქმის წარმოებისას გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისი ნორმები;

3. დისციპლინური გადაცდომის საქმის წარმოება შედგება საქმის აღძვრის, მოკვლევის, საქმეზე გადაწყვეტილების მიღებისა და დადებული სახდელის აღსრულების სტადიებისაგან.

2. სტუდენტისა და მსმენელის მიერ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური

გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გადაცდომის ფაქტის მოწმე უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული, ან დამხმარე პერსონალი ვალდებულია შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის სახელზე შეადგინოს მოხსენებითი ბარათი, სადაც უნდა იქნეს მითითებული დამრღვევის ვინაობა, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ადგილი და დრო, გადაცდომის არსი და მოწმეთა ვინაობა.

3. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით საქმისწარმოება შეიძლება დაიწყოს, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან არ არის გასული ექვს თვეზე მეტი.

4. ფაკულტეტის დეკანი დისციპლინური გადაცდომის საქმეზე ნიშნავს სპეციალურ მომკვლევთა ჯგუფს სამი წევრის შემადგენლობით ფაკულტეტის საბჭოს წევრთაგან.

5. გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით მომკვლევ ჯგუფს უფლება აქვს გაესაუბროს და მიიღოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომლისა და სტუდენტისაგან. მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მომკვლევნი ჯგუფი ვალდებულია შეადგინოს შესაბამისი დასკვნა დისციპლინური სახდელის მითითებით და ხელმოწერილი საბუთი დადგენილ ვადაში გადასცეს დეკანს.

6. მოკვლევული მასალების საფუძველზე საქმე განიხილება ფაკულტეტის საბჭოს მიერ იმის გათვალისწინებით, რომ საქმის წარმოების ვადა (მოხსენებითი ბარათის შედგენიდან ფაკულტეტის საბჭოს სხდომამდე) არ უნდა აღემატებოდეს 30 დღეს.

7. ფაკულტეტის სხდომაზე მოწვეულ უნდა იქნეს სტუდენტი (მსმენელი), რომლის მიმართაც აღძრულია საქმე. საბჭოს ასევე შეუძლია მოიწვიოს სხდომაზე გადაცდომის მოწმე პირები და სხვა პირებიც. მომკვლევნი ჯგუფის ხელმძღვანელი კითხულობს საქმეზე მომზადებულ დასკვნას, რის შემდეგ საბჭოს ახსნა-განმარტებებს აძლევს სტუდენტი, ხოლო აუცილებელ შემთხვევაში მოწმე და სხვა პირები. თუ აღნიშნული პირების მოსმენისა და საქმის მასალების გაცნობის შედეგად დამრღვევი სტუდენტის ბრალეულობა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენაში დამტკიცებული იქნება, საბჭოს გამოაქვს საბოლოო გადაწყვეტილება. საბჭოს გადაწყვეტილება შეიძლება იყოს შემდეგი სახის:

ა) სტუდენტის (მსმენელის) მიმართ დისციპლინური სახდელის დადებაზე უარის თქმის შესახებ;

ბ) სტუდენტისათვის (მსმენელისათვის) ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ.

8. სტუდენტის, მსმენელის გამოუცხადებლობა არ დააბრკოლებს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის გამართვას. დისციპლინური საქმისწარმოების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სტუდენტს.

9. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე, დადგენილი სააპელაციო ვადის გასვლის შემდეგ წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს აკადემიური საბჭოს სხდომაზე განხილვის მიზნით. აღნიშნული საბჭო უფლებამოსილია დატოვოს ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება უცვლელად ან შეცვალოს იგი და სახდელის სახით სტუდენტს შეუფარდოს სხვა დისციპლინური სახდელი.

10. დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს უნივერსიტეტის შესაბამისი ფაკულტეტის სამდივნოს დასჯილი სტუდენტის პირად საქმეში შეტანის მიზნით.

11. თუ დისციპლინური სახდელდადებული სტუდენტი სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას დადებული სახდელი ჩაითვლება მოხსნილად.

მუხლი 38. დისციპლინური სახდელის დადების თაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი.

1. ფაკულტეტის საბჭოს მიერ შეფარდებული სახდელის თაობაზე აპელაცია ერთი კვირის ვადაში შეიძლება შეტანილ იქნეს რექტორის სახელზე.

2. რექტორი უფლებამოსილია ძალაში დატოვოს ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება ან მოტივირებული ბრძანებით შეუცვალოს სტუდენტს შეფარდებული სახდელი ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა (მსუბუქი ან მკაცრი, გარდა სტუდენტის სტატუსის

შეწყვეტისა) სახდელით. თუკი აპელაციის განხილვის შემდეგ რექტორი მიიჩნევს, რომ სტუდენტს შესაძლებელია შეეფარდოს სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებას აპელაციასთან (საჩივართან) ერთად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს განსახილველად;

3. სტუდენტის აპელაცია უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებაზე, თუკი რექტორი არ შეცვლის უფრო მსუბუქი სახდელით, წარედგინება აკადემიურ საბჭოს,

4. აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

მუხლი 39. დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა.
სწავლის პროცესში მიღწეული წარმატებისთვის სტუდენტსა და მსმენელს წახალისების სახით შეიძლება ვადამდე მოეხსნას ადრე დადებული დისციპლინური სახდელი;

მუხლი 40. პერსონალის წახალისების ზომები.

1. პედაგოგიურ, სამეცნიერო-კვლევით და შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის, უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ზომები:

ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

გ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;

დ) პრემიით დაჯილდოვება;

ე) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებზე და სიმპოზიუმებზე გაგზავნა;

ვ) საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში სამეცნიერო სტატიების და მეცნიერული კვლევების შედეგების გამოქვეყნებაში ხელშეწყობა;

ზ) სახელმძღვანელოებისა და წიგნების გამოცემაში ხელშეწყობა;

თ) ხელფასის მომატება;

ი) სამსახურებრივი დაწინაურება.

2. ამ მუხლის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“, „თ“ და „ი“ პუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს იმ პირს, ვისი გადაწყვეტილებითაც ინიშნება თანამდებობაზე ეს პირი; ფინანსებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება შეთანხმებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე“, „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ზომებით უნივერსიტეტის თანამშრომლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო ფაკულტეტის წარდგინებით და რექტორის თანხმობით.

მუხლი 41. უნივერსიტეტის პერსონალი, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სუბიექტი.

1. უნივერსიტეტის პერსონალი (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე, სამეცნიერო, უფროსი მასწავლებელი, მასწავლებელი) ექვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას დისციპლინური გადაცდომისათვის.

2 დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა ბრალეული ან გაურთხილებელი შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება ან ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევა.

მუხლი 42. დისციპლინური სახდელები, რომლებიც შეიძლება დაეკისროს უნივერსიტეტის პერსონალს

1. უნივერსიტეტის პერსონალს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა; (შეტანილია ცვლილება რსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2010 წლის 24 დეკემბრის №06 გადაწყვეტილებით)

2. შენიშვნა შეიძლება დაეკისროს პირს, რომელიც:

ა) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, რომლის ღირებულება არ აღემატება 50 ლარს;

დამრღვევი პირი დადებული სახდელის მიუხედავად ვალდებულია აანაზღაუროს

უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანი;

გ) არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადდება სამსახურში;

დ) გაავრცელებს უნივერსიტეტში პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის სააგიტაციო ლიტერატურას;

ე) არაჯეროვნად შეასრულებს მასზე სამსახურებრივი დებულებით, კანონმდებლობით დაკისრებულ მოვალეობას;

3. გაფრთხილება შეიძლება შეეფარდოს პირს, რომელიც:

ა) გამოცხადდება სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

გ) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, თუ ზარალი აღემატება 100 ლარს; დამრღვევი პირი დადებული სახდელის მიუხედავად ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანი;

გ) საქმისწარმოებისას დააზიანებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტს დაშვებული შეცდომის გამო;

დ) წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს ამ შინაგანაწესის 41.2.-ე მუხლით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომას.

4. დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი შეიძლება შეეფარდოს პირს, რომელმაც:

ა) უხეშად დაარღვია რსუ-ს წესდების, შინაგანაწესისა ან/და ეთიკის კოდექსის ნორმები;

ბ) დაარღვია შრომითი ხელშეკრულების პირობები ან/და არ შეასრულა რსუ-ს მართვის ორგანოს აქტებით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;

გ) ერთი წლის განმავლობაში კვლავ ჩაიდინა ისეთი დისციპლინური სამართალდარღვევა, რისთვისაც მას შეფარდებული ჰქონდა შინაგანაწესის 42-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული სახდელი;

დ) თავისი ქმედებით მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებს, ამოცანებს ან/და იმიჯს; (შეტანილია ცვლილება რსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2010 წლის 24 დეკემბრის №06 გადაწყვეტილებით)

5. იმ დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორებისას, რომელსაც დისციპლინური სახდელის სახით შეეფარდა დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, რსუ უფლებამოსილია აინაზღაუროს მიყენებული ზიანი (დაუქვითოს დასაქმებულს შრომის ანაზღაურებიდან შესაბამისი თანხა). (შეტანილია ცვლილება რსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2010 წლის 24 დეკემბრის №06 გადაწყვეტილებით)

6. დისციპლინური სამართალდამრღვევი პირი დამსაქმებლის ბრძანების შესაბამისად შეიძლება აღარ იქნეს განხილული დისციპლინურ სახდელდადებულად, თუკი სახდელის

დადებიდან გასულია ერთი წელი. (შეტანილია ცვლილება რსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2010 წლის 24 დეკემბრის №06 გადაწყვეტილებით)

მუხლი 43. დისციპლინური საქმისწარმოება პერსონალის მიმართ

1. დისციპლინური საქმისწარმოება უნივერსიტეტში ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით;
2. დისციპლინური საქმისწარმოებისას საქმის მასალების შესწავლისა და გამოკვლევისას გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისი ნორმები;
3. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის ან არასათანადო შესრულების გამო დისციპლინური გადაცდომის საქმისწარმოების დაწყება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების (ფაკულტეტის დეკანის) უშუალო მითითებით.
4. საქმის მოკვლევას დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით აწარმოებს:
 - ა) რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიმართ – უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;
 - ბ) რექტორის მოადგილის, ბიბლიოთეკის დირექტორის, დეკანის, დეკანის მოადგილის და სხვა ადმინისტრაციული პერსონალის მიმართ აკადემიური საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;
 - გ) დამხმარე პერსონალის მიმართ – ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დანიშნული პირი;
 - დ) აკადემიური, სამეცნიერო, უფროსი მასწავლებლის/მასწავლებლის პერსონალის მიმართ – რექტორის მიერ დანიშნული პირი.
5. დისციპლინური სამართალწარმოება უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ უნდა პასუხობდეს ამ შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს.
6. საქმეზე მოკვლეული მასალების საფუძველზე უფლებამოსილი პირის მიერ დანიშნული მომკვლევი ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ და წარუდგენს დისციპლინური სახდელის დადებაზე უფლებამოსილ პირს (ორგანოს) შინაგანაწესის 42.2. პუნქტის მოთხოვნათა შესაბამისად;
7. პერსონალზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს დამრღვევის პირად საქმეში. თუ დისციპლინური წესით სახდელდადებული თანამშრომელი ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, დადებული სახდელი ჩაითვლება მოხსნილად.
8. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს გაასაჩივროს სასამართლოში დათხოვნის სახით მასზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 44. ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა. შრომითი საქმიანობის პროცესში მიღწეული წარმატებისთვის უნივერსიტეტის თანამშრომელს წახალისების სახით შეიძლება ვადამდე მოეხსნას ადრე დადებული დისციპლინური სახდელი.

თავი XI

მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა საშუალებებით სარგებლობა

მუხლი 45. სასწავლო ფართითა და ტექნიკით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტი პერსონალს, სტუდენტსა და მსმენელს უფლება აქვთ თანაბრად ისარგებლონ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას უნივერსიტეტის პერსონალს, სტუდენტებსა და მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების

სრულყოფილად განხორციელებისა და სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის;

3. უნივერსიტეტს გააჩნია პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის შესაბამისი სამსახურებრივი და სასწავლო ფართი, რომელსაც ადმინისტრაცია ანაწილებს რაციონალურად;

4. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას, საუნივერსიტეტო კომუნიკაციების ხელმისაწვდომობას პერსონალისა და სტუდენტისათვის, რისთვისაც ანაწილებს შესაბამის რესურსებს თითოეული თანამშრომლისათვის;

მუხლი 46. საბიბლიოთეკო და ინტერნეტ-რესურსებით სარგებლობა

1. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ინტერნეტ-რესურსების ხელმისაწვდომობას უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის;

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია პერიოდულად ახდენს საბიბლიოთეკო ფონდის განახლებას საგანმანათლებლო და კვლევითი პროგრამების მოთხოვნების შესაბამისად;

3. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს უფლება აქვთ შეუფერხებლად ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებით დადგენილი წესით;

4. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს უფლება აქვთ მიიღონ მათთვის საჭირო ინფორმაცია ბიბლიოთეკიდან შესაბამისი ფორმით: ადგილზე მომსახურებით, სააბონენტო მომსახურებით, მიიღონ სხვადასხვა მასალების ასლები, რისთვისაც ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს შესაბამისი აპარატურის ამოქმედებასა და შეღავათიან პირობებს;

5. სტუდენტებს უფლება აქვთ სტუდენტური თვითმმართველობის მეშვეობით ჩაერთონ უნივერსიტეტის შიდა ლოკალურ საკომუნიკაციო ქსელში და ისარგებლონ თვითმმართველობის ინტერნეტ-გვერდის მომსახურებით;

6. სტუდენტები სარგებლობენ უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსებით, რისთვისაც ადმინისტრაცია გამოყოფს შესაბამის თანხას უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან;

თავი XII

სასწავლო პროცესი უნივერსიტეტში

მუხლი 47. საგანმანათლებლო პროგრამები

1. უნივერსიტეტი ახორციელებს აკადემიურ და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;

2. საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, განხორციელებისა და შეფასების წესს თითოეული საფეხურისათვის ამტკიცებს აკადემიური საბჭო;

მუხლი 48. სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობა

1. სასწავლო პროცესი უნივერსიტეტში მიმდინარეობს საწავლო წლის განმავლობაში. სასწავლო წელი შედგება ორი სემესტრისაგან. სემესტრი საშუალოდ მოიცავს 20 სასწავლო კვირას, რომელთაგან 15 ეთმობა სალექციო, ხოლო 5 საგამოცდო პერიოდს;

2. სასწავლო კვირა საშუალოდ მოიცავს 5 სამუშაო დღეს;

3. თითოეული სამუშაო დღე საშუალოდ მოიცავს ოთხ სალექციო საათს;

4. უნივერსიტეტში ლექციის ხანგრძლივობა არის 50 წუთი, ხოლო ლექციებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა 10 წუთი.

თავი XIII

საქმისწარმოების ძირითადი მოთხოვნები უნივერსიტეტში

მუხლი 49. საქმისწარმოების წესები

1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების წესი განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საქმისწარმოების ინსტრუქციით და ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით (რეგლამენტებით).
2. ფაკულტეტის საქმისწარმოების წესს ადგენს ფაკულტეტის საბჭო.
3. საქმისწარმოების წესები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე შინაგანაწესით, ამ მუხლის პირველ პუნქტში დასახელებული სამართლებრივი აქტებით, რეგულირდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით.

თავი XIV

სტუდენტთა საცხოვრებელში ქცევის წესები

მუხლი 50. სტუდენტთა საცხოვრებლის ხელმძღვანელობა

უნივერსიტეტის სტუდენტთა საცხოვრებლის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 51. სტუდენტთა საცხოვრებლით სარგებლობის უფლება

სტუდენტთა საცხოვრებლით სარგებლობა შეუძლიათ:

- ა) უნივერსიტეტის ბაკალავრებს, მაგისტრანტებსა და დოქტორანტებს;
- ბ) სერთო საცხოვრებლის თანამშრომლებს;
- გ) თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში სხვა უნივერსიტეტიდან შემოსულ სტუდენტებს;
- დ) არდადაგების პერიოდში – ადმინისტრაციის მიერ დამტკიცებულ პირებს (სტუმრებს).

მუხლი 52. საცხოვრებელში შესახლება

1. საცხოვრებელში სტუდენტთა ოთახებში მოთავსების საკითხებს (რომელი სტუდენტი ვისთან ერთად იცხოვრებს) განსაზღვრავს საცხოვრებლის დირექტორი, რაც მტკიცდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.
2. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორს შეუძლია შეუცვალოს სტუდენტს ადგილსამყოფელი, რაც ასევე მტკიცდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.
3. სტუდენტი ვალდებულია საცხოვრებლის დირექტორს საცხოვრებელში შესახლებისას ჩააბაროს შემდეგი სახის დოკუმენტები:
 - ა) სტუდენტის ცნობა;
 - ბ) 4 ცალი ფოტოსურათი;
 - გ) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ქსეროასლი;
 - დ) ჯანმრთელობის ცნობა;
 - ე) საცხოვრებლის რეგისტრაციის ფორმა (შედგენილი საცხოვრებლის ადმინისტრაციის მიერ);
 - ვ) საგარანტიო წერილი, რომელსაც ხელს აწერს სტუდენტი და რომელიც მომზადებულია საცხოვრებლის დირექტორის მიერ (რომელშიც დეტალურად აღნიშნულია სტუდენტის ვალდებულებები. მაგ: საერთო საცხოვრებლის ქონებაზე ზარალის მიყენების შემთხვევაში კომპენსაციის გადახდის, ქირის თანხის დროული გადახდის ვალდებულება და ა.შ.);
 - ზ) საქართველოს მოქალაქე სტუდენტებისათვის - სამხედრო კომისარიატიდან ცნობა და პასპორტის ქსეროასლი;
4. სტუდენტის საცხოვრებელში მიღებისა და რეგისტრაციის საკითხი განისაზღვრება საცხოვრებლის დირექტორის წარდგინების და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების დადგენილი წესებით.

მუხლი 53. სტუდენტის მიერ საცხოვრებლის დატოვება

1. სტუდენტს ბინადრობის უფლება აქვთ მხოლოდ სწავლის პერიოდში და ის ვალდებულია სწავლის დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს 2 კვირისა დატოვოს საცხოვრებელი.
2. სტუდენტი ვალდებულია დატოვოს საცხოვრებელი შემდეგ შემთხვევებში:
 - ა) უნივერსიტეტში სწავლის დასრულების შემდეგ;
 - ბ) ზაფხულის არდადეგების დროს;
 - დ) თუ ის არ ემორჩილება საცხოვრებლის წესდებით გათვალისწინებულ წესებს;
 - ე) საცხოვრებლის ქირის ზედიზედ სამი თვის განმავლობაში გადაუხდელობის შემთხვევაში.
3. სტუდენტი იხდის საცხოვრებლით სარგებლობისათვის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დადგენილ თანხას ბანკში უნივერსიტეტის ანგარიშზე.
4. საცხოვრებელში ბინადრობის პერიოდში სტუდენტს აბარია მასზე გაფორმებული საგნები და ინვენტარი.
5. საცხოვრებლის სტუდენტებს საცხოვრებელში ბინადრობის პერიოდში მიეცემათ ბარათები, რომელსაც წარადგენენ საცხოვრებელში შესვლისას. საერთო საცხოვრებლიდან წასვლის შემდეგ მათ უნდა ჩააბარონ აღნიშნული ბარათები.
6. სტუდენტი საცხოვრებლის გარდა სხვაგან დარჩენის შემთხვევაში ვალდებულია აცნობოს ხელმძღვანელობას ამის შესახებ, წინააღმდეგ შემთხვევაში ეს ჩათვლება დისციპლინარულ დარღვევად.
7. საცხოვრებელში 24⁰⁰ საათის შემდეგ იკრძალება ხმაური. შუქი უნდა ენთოს მხოლოდ დერეფნებსა და საპირფარეოებში.
8. საცხოვრებელში ჩასატარებელ სოციალურ ღონისძიებებს, წვეულებებსა და სხადასხვა პროგრამებს გეგმავს და ახორციელებს დირექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 54. სავალდებულო წესები

1. საცხოვრებლის მობინადრე ვალდებულია გაუფრთხილდეს საცხოვრებლის ინვენტარს, ხოლო ზარალის მიყენების შემთხვევაში ვალდებულია აანაზღაუროს იგი.
2. საცხოვრებლის მობინადრე უნდა დაემორჩილოს შემდეგ წესებს:
 - ა) საცხოვრებლის შინაგანაწესის მოთხოვნებს და ხელმძღვანელობის მიერ განსაზღვრულ წესებს;
 - ბ) უნდა გაუფრთხილდეს საცხოვრებელში არსებულ ნივთებს, დაზოგოს ელექტროენერგია, წყალი და გაზი;
 - გ) დაიცვას სისუფთავე და წესრიგი;
 - დ) არ დაარღვიოს სიმყუდროვე საცხოვრებელში, არ შეუშალოს ხელი სხვა სტუდენტების მეცადინეობასა და დასვენებას;
 - ე) საცხოვრებლიდან 10 დღეზე მეტი ხნით წასვლის შემთხვევაში ჩააბაროს ხელმძღვანელობას მასზე გაფორმებული საგნები;
 - ვ) საცხოვრებლიდან გარკვეული პერიოდით გადასვლისას ჩააბაროს ოთახის გასაღები ადმინისტრაციის მიერ გამოყოფილ კომპეტენტურ პირს;
 - ზ) სტუდენტს არ შეუძლია გადაადგილოს ავეჯი და აღჭურვილობა ხელმძღვანელობასთან შეუთანხმებლად;
3. სტუდენტებს სასტიკად ეკრძალებათ:
 - ა) აზარტული თამაშები;
 - ბ) თამბაქოს მოწევა საცხოვრებელში და ნარკოტიკების გამოყენება;
 - გ) ალკოჰოლური სასმელების დალევა;
 - დ) ოთახის კედლებზე ზოგადი წესების შეუფერებელი სურათების, განცხადებების და ა.შ. დაკიდება;
 - ე) ოთახის გასაღების შეცვლა ხელმძღვანელობასთან შეუთანხმებლად;
 - ვ) ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე საცხოვრებლად სტუმრის მიღება;

- ზ) ისეთ მაღალ ხმაზე რადიოსა და მაგნიტოფონის მოსმენა, რითაც შეაწუხებს ირგვლივმყოფთ;
- თ) ოთახებში წვეულების მოწყობა, რაც იწვევს სხვის შეწუხებას;
- ი) საცხოვრებლის დატოვება 24 საათით ან მეტი ვადით ადმინისტრაციის შეტყობინების გარეშე.

მუხლი 55. ოთახსა და სართულზე პასუხისმგებელი პიროვნება

1. საცხოვრებლის დირექტორის მიერ ყოველ ოთახში ინიშნება ოთახზე პასუხისმგებელი სტუდენტი. პასუხისმგებელი სტუდენტი ეხმარება დირექტორს ყველა საკითხში და განსაკუთრებულად პასუხისმგებელია ოთახში არსებულ ინვენტარსა და საგნებზე. ყოველი ოთახის კარზე არის წარმოდგენილი პასუხისმგებლისა და მობინადრეთა სია.
2. ოთახის პასუხისმგებელმა პირმა უნდა უზრუნველყოს ოთახის მობინადრეთა მიერ:
 - ა) საცხოვრებლის წესების მოთხოვნათა შესრულება;
 - ბ) ოთახში სიმყუდროვის დაცვა და ურთიერთშეთანხმება;
 - გ) საცხოვრებლის ინვენტარის შენახვა და დაცვა;
 - დ) სისუფთავის დაცვა;
3. დირექტორის მიერ სართულზე დაინიშნება “სართულზე პასუხისმგებელი”, რომელიც დაეხმარება ხელმძღვანელობას ნებისმიერი საორგანიზაციო და წესრიგთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტაში;
4. საცხოვრებლის ხელმძღვანელობა ოთახზე პასუხისმგებელთან და სართულზე პასუხისმგებელთან ერთად სისტემატურად ატარებს თათბირებს მიმდინარე საკითხებზე.

მუხლი 56. საცხოვრებლის სტუდენტთა კომისია

1. საცხოვრებლის სტუდენტთა ცხოვრების პირობების გაუმჯობესებისა და ხელმძღვანელობის დახმარების მიზნით საერთო საცხოვრებელში მოქმედებს საცხოვრებლის სტუდენტთა კომისია, რომლის წევრებიც არიან ოთახზე და სართულზე პასუხისმგებელი სტუდენტები (3-5 სტუდენტი), რომელთაგან ერთ-ერთი აირჩევა კომისიის თავჯდომარედ.
2. კომისიის მიერ შედგენელი და ხელმძღვანელობის მიერ დამოწმებული წესები სავალდებულოა ყველა სტუდენტისათვის და სტუდენტები ვალდებული არიან დაემორჩილონ წესებს.

მუხლი 57. წახალისება და სახდელი

1. იმ სტუდენტების მიმართ, რომლებიც საცხოვრებელში ცხოვრების პერიოდში ზედმიწევნით შეასრულებენ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის მოთხოვნებს, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ისეთი ფორმები, როგორიცაა:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) მადლობის წერილი (მომზადდება გარკვეული ფომით)
 - გ) ფასიანი საჩუქარი.
2. საცხოვრებლის წესებით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დისციპლინური სასჯელები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) საცხოვრებლიდან (1-7 დღით) გასახლება;
 - დ) საცხოვრებლიდან გასახლება.
3. სტუდენტთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი საცხოვრებლის დირექტორისა და საცხოვრებლის დისციპლინარული საბჭოს წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 58. დისციპლინური საბჭო

1. სტუდენტთა დისციპლინური გადაცდომების საკითხთა განხილვის მიზნით, საცხოვრებელში იქმნება დისციპლინური საბჭო, რომელიც შედგება 5 წევრისაგან, რომელშიც 3 წევრი არის სტუდენტი (სტუდენტთა შერჩევით), 1 საცხოვრებლის დირექტორი და 1 საცხოვრებლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი.

2. დისციპლინური საბჭოს საქმიანობა აისახება საბჭოს სხდომის ოქმში, რომელსაც ადგენს საბჭოს წევრთაგან საბჭოს მიერ არჩეული მდივანი.

თავი XV დასკვითი დებულებანი

მუხლი 59. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და ცვლილებები შინაგანაწესში

1. დასაქმებული და დამსაქმებელი თანხმდებიან, რომ შრომის შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეცვალოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, ან შეიტანოს ცვლილება და/ან დამატება მასში.

2. შინაგანაწესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანის, ასევე ახალი შინაგანაწესის მიღების შემთხვევაში, იგი გამოქვეყნებული იქნება დამსაქმებლის“ მიერ უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და/ან გაზეთ „ბათუმის უნივერსიტეტში“, მისი ძალაში შესვლამდე არა უგვიანეს ერთი კვირით ადრე და ამ ვადის გასვლის შემდეგ იგი გახდება წინამდებარე შრომის ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი.

3. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის.

4. შინაგანაწესი ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისა და თანამშრომელთათვის გაცნობის დღიდან თუ შინაგანაწესით არ არის დადგენილი მისი ძალაში შესვლის სხვა ვადა.

მუხლი 60. შინაგანაწესის შესრულება და პერსონალისათვის გაცნობა

1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალს და სტუდენტებს ეკისრებათ კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია გააცნოს უნივერსიტეტის თანამშრომელს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება უნივერსიტეტის თანამშრომლის ხელმოწერით.

3. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება უნივერსიტეტის პერსონალის პირად საქმეში.

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ საყოველთაო გაცნობის მიზნით უნდა უზრუნველყოს შინაგანაწესის მუდმივი საჯარო განთავსება უნივერსიტეტის შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, ასევე მისი განთავსება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.