

დანართი

შინაგანაწესი

შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
თავი I. შპს მსოფლიო განათლების აკადემიის საქმიანობა, სტრუქტურა, მართვა, ძირითადი წესები	5
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	5
მუხლი 2. აკადემიის სტატუსი, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, საქმიანობა, საკონტაქტო ინფორმაცია	5
მუხლი 3. აკადემიის მართვის ორგანოები (სუბიექტები). აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები	6
მუხლი 4. აკადემიის მართვის და გადაწყვეტილების მიღების პრინციპები	7
მუხლი 5. ინფორმირება. კომუნიკაცია	7
მუხლი 6. განცხადებების განხილვა	7
მუხლი 7. ეთიკის კოდექსი	8
თავი II. პერსონალი. პერსონალის უფლებები და მოვალეობები	9
მუხლი 8. აკადემიის პერსონალი. აკადემიაში დასაქმებული სხვა პირები	9
მუხლი 9. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი	10
მუხლი 10. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი	10
მუხლი 11. შრომითი ხელშეკრულება	12
მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობები, წარმოშობა, შეჩერება, შეწყვეტა	13
მუხლი 13. ინფორმირება პერსონალური მონაცემების და უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ	14
მუხლი 14. შრომის დაცვა	14
მუხლი 15. შრომის ანაზღაურება. ზეგანაკვეთური სამუშაო. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება	14
მუხლი 16. შრომის შინაგანაწესი	15
მუხლი 17. აკადემიის პერსონალის და სხვა დასაქმებულ პირთა ქცევის წესები	18
მუხლი 18. პერსონალის დისციპლინური სახდელები. დისციპლინური საქმისწარმოება. სახდელის მოხსნა	19
მუხლი 19. დისციპლინური სახდელის მოხსნა	22
მუხლი 20. პერსონალის წახალისების მექანიზმები	22
თავი III. პროფესიული სტუდენტის და მსმენელის უფლებები და მოვალეობები	22
მუხლი 21. პროფესიული სტუდენტი, მსმენელი. საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება	22
მუხლი 22. ინფორმირება პერსონალური მონაცემების და უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ	23
მუხლი 23. სასწავლო განრიგი. არდადეგები. უქმე დღეები	23
მუხლი 24. საპატიო მიზეზად მიჩნეული გარემოებები	24
მუხლი 25. პროფესიული სტუდენტის უფლებები, ვალდებულებები, პასუხისმგებლობები	24
მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები	26
მუხლი 27. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დისციპლინური სახდელები. დისციპლინური საქმისწარმოება	28
მუხლი 28. დისციპლინური სახდელის მოხსნა	31
მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების მექანიზმები	31
მუხლი 30. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ხელშეწყობა	32
მუხლი 31. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები	34

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს მსოფლიო განათლების აკადემიის მთელი პერსონალისათვის;
2. წინამდებარე დოკუმენტი:
 1. შემუშავებულია სამუშაო ჯგუფის მიერ;
 2. დამტკიცებულია მსოფლიო განათლების აკადემიის მმართველი საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დოკუმენტი;
4. აღრიცხული ეგზემპლარების სიის წარმოება და დაგზავნა ხორციელდება კანცელარიის მიერ;
5. წინამდებარე დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. მსოფლიო განათლების აკადემიის დირექტორთან (ორიგინალი);
 2. მსოფლიო განათლების აკადემიის კანცელარიაში (ელ.ვერსია).
6. დოკუმენტის ნორმატიული საფუძველი:
 1. საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი;
 2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 3. საქართველოს კანონი პერსონალურ მონცემთა დაცვის შესახებ;
 4. საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
 5. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერის ბრძანება №99/ნ „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;
 6. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები;
 7. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 8. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი.

მსოფლიო განათლების აკადემიაში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ხს - ხარისხის სისტემა;
- სდ - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პერსონალის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- დოკუმენტი - ინფორმაცია და შესაბამისი მატარებელი;
- დოკუმენტის ორიგინალი - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია თანამდებობის პირის ნამდვილი ხელმოწერა;
- აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;
- შესაბამისობა - მოთხოვნების შესრულება;
- შეუსაბამობა - მოთხოვნების შეუსრულებლობა;
- მაკორექტირებელი მოქმედება - მოქმედება, რომელიც მიმართულია აღმოჩენილი შეუსაბამობის მიზეზის, ან სხვა სპეციალური არასასურველი სიტუაციის აღმოსაფხვრელად;

- ასარიდებელი (გამაფრთხილებელი) მოქმედება - მოქმედება, რომელიც მიმართულია პოტენციური შეუსაბამობის მიზეზის, ან სხვა
- კონტროლი - სპეციალური არასასურველი სიტუაციის აღმოსაფხვრელად;
 - შეფასების პროცედურა; აუცილებელი ნორმები - შესაბამისი გაზომვის, გამოცდის ან დაყალიბების მეთვალყურეობის და
 - პროცედურა - სახელმწიფოს მიერ დადგენილი საერთაშორისო და ეროვნული კანონები, კოდექსები, კონვენციები, სტანდარტები, ნორმები და წესები;
 - პროცესი - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც ადგენს მსოფლიო განათლების აკადემიაში ამა თუ იმ პროცესის შესრულებისათვის მოქმედებების თანმიმდევრობას;
 - სახეების ერთობლიობა; - საქმიანობის ურთიერთდაკავშირებული და ურთიერთმოქმედი
 - მომხმარებელი - ორგანიზაცია ან პირი, რომელიც სარგებლობს მსოფლიო განათლების აკადემიის მომსახურებით;
 - მიმწოდებელი - ორგანიზაცია ან პირი, რომელიც აწვდის მომსახურებას;
 - კონტრაქტი - ორ მხარეს შორის შეთანხმებული მოთხოვნები, რომელიც წარმოდგენილია დოკუმენტირებული სახით;
 - ინფორმაცია - მნიშვნელოვანი მონაცემები;
 - აკადემია - შპს მსოფლიო განათლების აკადემია.

თავი I. შპს მსოფლიო განათლების აკადემია საქმიანობა, სტრუქტურა, მართვა, ძირითადი წესები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. „შპს მსოფლიო განათლების აკადემიის შინაგანაწესი“ (შემდგომში - შინაგანაწესი) წარმოადგენს შპს „მსოფლიო განათლების აკადემიის“ (შემდგომში - აკადემია) საქმიანობის ძირითად მომწესრიგებელ დოკუმენტს, არის შრომითი და განათლების მომსახურების ხელშეკრულებების განუყოფელი შემადგენელი ნაწილი და სარგებლობს უპირატესი იურიდიული ძალით ყველა სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტის მიმართ;
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე, მოიცავს აკადემიის მართვისა და საქმიანობის ძირითად კონცეპტუალურ მარეგულირებელ პრინციპებს და წესებს, განსაზღვრავს შრომისა და სწავლა-სწავლების განაწესს, აკადემიის და აკადემიაში დასაქმებულ პირებს შორის ურთიერთობებს, შრომით და დისციპლინურ უფლება-მოვალეობებს, აკადემიის და სწავლის სუბიექტებს შორის ურთიერთობებს, სწავლის სუბიექტების უფლება-მოვალეობებს, აკადემიაში მოქმედ ქცევის წესებს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს და სხვ.;
3. შინაგანაწესის მოთხოვნები ვრცელდება აკადემიის პერსონალზე და შრომით ურთიერთობებში მყოფ სხვა პირებზე, აკადემიის სწავლის სუბიექტებზე (პროფესიულ სტუდენტებზე და მსმენელებზე);
4. აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესში და აკადემიის სხვა მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში, გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
5. აკადემია უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, ვებგვერდის მეშვეობით. აკადემიის პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები, პერსონალი და აკადემიაში სხვა დასაქმებული პირები ვალდებული არიან გაეცნონ აკადემიის ვებ-გვერდზე განთავსებულ ინფორმაციას და შეასრულონ აკადემიაში მოქმედი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან.

მუხლი 2. აკადემიის სტატუსი, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, საქმიანობა, საკონტაქტო ინფორმაცია

1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ფორმით შექმნილი შპს მსოფლიო განათლების აკადემია წარმოადგენს მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონის თანახმად დაფუძნებულ შეზღუდული პასუხისმგებლობის სამეწარმეო იურიდიულ პირს, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრული პროცედურების გავლის შემდგომ მიიღებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსს (სახე - კოლეჯი). საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ფარგლებში აკადემიის დამოუკიდებლობა ვრცელდება ადმინისტრაციულ, საგანმანათლებლო, საგამომცემლო, საფინანსო-ეკონომიკურ, შემოქმედებით და სამეწარმეო საქმიანობაზე და გადაწყვეტილებების მიღებაზე;
2. აკადემია უფლებამოსილია: შეიმუშაოს და კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამები, მიანიჭოს შესაბამისი კვალიფიკაციები და გასცეს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები; შეიმუშაოს/განახორციელოს მომზადება/გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების მოკლევადიანი პროგრამები/კურსები; დაგეგმოს და განახორციელოს აკადემიის პრიორიტეტების, მისიის და განვითარების სტრატეგიული გეგმის შესრულებაზე მიმართული საქმიანობა; საერთაშორისო, მათ შორის საგანმანათლებლო, სივრცეში აკადემიის ინტეგრაციის, ამა თუ იმ დარგის ინოვაციების,

საგანმანათლებლო და შრომის ბაზარზე არსებული მოთხოვნების და პრიორიტეტების, საერთაშორისო სტანდარტების შესატყვისი საგანმანათლებლო, მათ შორის ერთობლივი/გაცვლითი პროგრამების და სხვადასხვა პროექტების შემუშავების, განხორციელებისა და სრულყოფის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პერსონალის მობილობის ხელშეწყობის, აკადემიის პერსონალისა და აკადემიაში დასაქმებულ პირთა კვალიფიკაციის ამაღლების, კურსდამთავრებულთა დასაქმების ინტერნაციონალიზაციისა და კონკურენტუნარიანობის უზრუნველყოფის მიზნით დაამყაროს კავშირები და პარტნიორული ურთიერთობები, გააფორმოს მემორანდუმები, შეთანხმებები, ხელშეკრულებები და სხვ. ადგილობრივ და უცხო ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო საგანმანათლებლო ცენტრებთან, ორგანიზაციებთან/სხვ., კერძო სექტორის წარმომადგენლებთან და სხვ.; მოიწვიოს ადგილობრივი და უცხოელი სპეციალისტები საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობის, კონფერენციების, მასტერ-კლასების, ტრენინგების და სხვ. ჩატარების მიზნით, მოამზადოს, თარგმნოს და გამოსცეს ჟურნალი, კრებულები, სახელმძღვანელოები, მეთოდური და საინფორმაციო მასალები ან/და მიიღოს მონაწილეობა მათ მომზადებაში, თარგმნაში, გამოცემაში, გამოსცეს აკადემიის საქმიანობის ამსახველი სარეკლამო-საინფორმაციო ბუკლეტები, ა.შ., განახორციელოს სხვა საქმიანობა, რაც ნებადართულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;

3. აკადემიის საიდენტიფიკაციო კოდი: 425060827; იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი: საქართველო, ბაღდათის რაიონი, ს. ვარციხე, მე-15 ქ., N21; ოფიციალური ვებგვერდი: www.weaedu.ge; ოფიციალური ელექტრონული ფოსტა: hr@weaedu.ge.

მუხლი 3. აკადემიის მართვის ორგანოები (სუბიექტები). აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები

1. აკადემიის მართვის ორგანოები (სუბიექტები):

- პარტნიორთა კრება;
- დირექტორი;
- მმართველი საბჭო.

2. აკადემიაში სტრუქტურული ერთეულები იქმნება აკადემიის შეუფერხებელი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფის, დასახული მიზნების მიღწევისა და სამოქმედო/განვითარების გეგმების რეალიზების მიზნით. აკადემიის სტრუქტურაში შედის:

- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- ფინანსური მენეჯერი (ბუღალტერი);
- ადამიანური რესურსების მენეჯერი;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
- იურისტი;
- პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი;
- კანცელარიის სპეციალისტი;
- ბიბლიოთეკის სპეციალისტი;
- მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- ექიმი;
- შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი;
- დაცვის სპეციალისტი;
- დამლაგებელი;

- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი.
- 4. სტრუქტურული/საშტატო ერთეულების დაქვემდებარების სისტემას და მათ ურთიერთკავშირს ასახავს აკადემიის სტრუქტურის სქემა;
- 5. აკადემიის სტრუქტურული/საშტატო ერთეულების მუშაობის ადმინისტრირებას და ოპერატიულ მართვას უზრუნველყოფს აკადემიის დირექტორი. პერსონალის უფლება-მოვლები, პასუხისმგებლობები და სხვ. განსაზღვრულია შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით;
- 6. აკადემიის საქმიანობის სამართლებრივ ასპექტებზე და იურიდიულ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია აკადემიის იურისტი, რომლის საქმიანობის სფეროს, უფლება-მოვლებს, პასუხისმგებლობებს და სხვ. ადგენს შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქცია;
- 7. მმართველი საბჭოს საქმიანობის წესი და ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით.

მუხლი 4. აკადემიის მართვის და გადაწყვეტილების მიღების პრინციპები

აკადემიის მართვის და გადაწყვეტილების მიღების პრინციპებია:

- სამართლიანობა, თანასწორობა, სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლება, თავისუფლება გადაწყვეტილების მიღებისას;
- გადაწყვეტილებების, არჩევნების და კონკურსების სამართლიანობა, გამჭვირვალობა, საჯაროობა;
- პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა მონაწილეობა აკადემიის მართვის და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- კანონმორჩილება, ინსტიტუციური ავტონომია და აკადემიური თავისუფლება;
- თანასწორი მოპყრობა და ნებისმიერი ნიშნით დისკრიმინაციის დაუშვებლობა;
- საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 5. ინფორმირება. კომუნიკაცია

1. აკადემია უზრუნველყოფს დასაქმებულების და სწავლის სუბიექტების (პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები, სხვ.) ინფორმირებას საჯარო ინფორმაციის საინფორმაციო დაფაზე და/ან ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებით (საჯარო ინფორმირება), ზეპირი ფორმით ინფორმაციის მიწოდებით ან ოფიციალური ელ.ფოსტით დასაქმებულის/სწავლის სუბიექტების ელ.ფოსტაზე პირადი შეტყობინების გაგზავნით (პერსონალური ინფორმირება);
2. დასაქმებულსა და სწავლის სუბიექტს შეუძლია მიმართოს აკადემიას (ორშაბათი-პარასკევი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე) წერილობითი განცხადების/საჩივრის/სხვ. კანცელარიაში ჩაბარებით ან აკადემიის ოფიციალურ ელ.ფოსტაზე გაგზავნით, აკადემიის ოფიციალური ელ. ფოსტის მეშვეობით ან საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე დარეკვით დაუკავშირდეს აკადემიის ადმინისტრაციას, მიაწოდონ/მიიღონ/დააზუსტონ ინფორმაცია.

მუხლი 6. განცხადებების განხილვა

1. დასაქმებულს/სწავლის სუბიექტს შეუძლია საჭიროებისამებრ მიმართოს აკადემიის დირექტორს, რაც შეიძლება მოხდეს სამუშაო დღეებში (ორშაბათი-პარასკევი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე) განცხადების/საჩივრის/სხვ. კანცელარიაში წერილობით წარდგენით ან აკადემიის ოფიციალურ ელ.ფოსტაზე გაგზავნით. შემოსული განცხადება/საჩივარი/სხვ. იქნება რეგისტრირებული აკადემიის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად. განცხადების/ საჩივრის/სხვ. შემოსვლიდან მომდევნო სამუშაო დღეს კორესპონდენცია წარედგინება აკადემიის დირექტორს, რის შემდეგ განცხადება/საჩივარი/სხვ., მისი შინაარსიდან გამომდინარე, გადაეცემა აკადემიის იურისტს/ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს/სხვა საშტატო ერთეულს პასუხის პროექტის მოსამზადებლად. პასუხის პროექტს ეცნობა აკადემიის იურისტი და დირექტორი. თანხმობის

შემთხვევაში ხდება პასუხის ამოხედავა აკადემიის ოფიციალურ ბლანკზე, ხელმოწერა და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში რეგისტრაცია. განცხადებაზე/საჩივარზე/სხვ. პასუხის მომზადება ხდება კანცელარიაში მისი რეგისტრაციიდან/ელ.ფოსტით მიღებიდან 05 სამუშაო დღის ვადაში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო განხილვა და პასუხის მომზადება მოითხოვს მეტ ვადას;

2. ზემოთ მითითებულიდან გამონაკლისს წარმოადგენს: ა) პროფესიული სტუდენტის შეფასების პროცესში გამოვლენილი დარღვევები/პლაგიატი/აპელაცია, ბ) პროფესიული სტუდენტის/აპლიკანტის სააპელაციო განცხადებების ან სხვა სახის განცხადებების წარდგენის ვადები და განხილვის წესი, რომელიც რეგულირდება შესაბამისი პროცესის მომწესრიგებელი აკადემიის შიდა აქტებით, ამასთან განაცხადების განხილვისა და პასუხის გაცემის ვადები არ აღემატება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებს;

3. განცხადებაზე/საჩივარზე პასუხის მიღება შესაძლებელია კანცელარიაში (ორშაბათი-პარასკევი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე) ან აკადემიის ოფიციალური ელ.ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 7. ეთიკის კოდექსი

1. ეთიკის კოდექსი ეყრდნობა სამართლიანობის, ხალხის პატივისცემის, პირადი პასუხისმგებლობის პრინციპებს და გულისხმობს:

- საქართველოს კონსტიტუციით გარანტირებული და საყოველთაოდ აღიარებული ადამიანის უფლებების და თავისუფლებების აღიარებასა და დაცვას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების შესრულებას;
- ნებისმიერი სახით დისკრიმინაციის დაუშვებლობის აღიარებას;
- აკადემიური თავისუფლების აღიარებას და აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტების დაცვას;
- ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის თავისუფალ გარემოში თანასწორ პირობებში განათლების მიღების უფლების აღიარებას;
- დასაქმებული პირისთვის თავისუფალ გარემოში თანასწორ პირობებში სამუშაოს შესრულების უფლების აღიარებას;
- პიროვნების კანონიერი ინტერესების, ინტელექტუალური საკუთრების, გამოგონებების და საავტორო უფლებების დაცვას;
- ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერების, ნდობის, სამართლიანობის და პასუხისმგებლობის პრინციპების აღიარებას.
- საქმიანობის სამართლიანობის, საჯაროობის და ობიექტურობის პრინციპების აღიარებას და დაცვას.

2. აკადემიის თანასაზოგადოება (აკადემიაში ყველა დასაქმებული პირი, პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები) აღიარებს, რომ:

- მისწრაფის შექმნას და შეინარჩუნოს ურთიერთნდობის გარემო, რომლის გარეშე წარმოუდგენელია იდეების თავისუფალი გაცვლა, შემოქმედება და პროვოცირების განვითარება;
- ურთიერთობების და საქმიანობის საფუძველია სამართლიანობის, სოლიდარობის, ურთიერთპატივისცემის, ერთმანეთის საგანმანათლებლო, შემეცნებითი, შემოქმედებითი საქმიანობის და მისი შედეგებისადმი პატივისცემის პრინციპები;
- მისთვის მიუღებელია: ეთიკის კოდექსის, აკადემიური ეთიკის კოდექსის, ქცევის და ინფრასტრუქტურით სარგებლობის წესების დარღვევა; აკადემიური თავისუფლების, საგანმანათლებლო, შემოქმედებითი, შემეცნებითი საქმიანობის უფლების რეალიზებაზე და კრიტიკაზე ან საჩივარზე პასუხის და/ან განმარტების გაცემის შესაძლებლობის

დაუსაბუთებელი შეზღუდვების დაწესება; აკადემიაში ადმინისტრაციული და აკადემიური გადაწყვეტილების მიღების და სწავლა-სწავლებისას დისკრიმინაცია ასაკის, რასის/კანის ფერის, ეთნიკური კუთვნილების, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, რელიგიური ან სხვა შეხედულებების, სპეციალური საჭიროებების ან სხვ. ნიშნით; აკადემიაში პოლიტიკური თუ რელიგიური პარტიების/საზოგადოებების ორგანიზება; სხვისი აზრისადმი მიუღებლობის ან უპატივცემლობის გამოხატვა, შეურაცხყოფელი გამონათქვამების გამოყენება ან მსგავსი ქმედების ჩადენა; პირადი ანტიპათიის გამოხატვა ან უთანხმოებების გამო კონფლიქტური სიტუაციის შექმნა.

3. ეთიკის კოდექსი ვრცელდება აკადემიაში საქმებულ პირებზე, პროფესიულ სტუდენტებზე/მსმენელებზე, წარმოადგენს აკადემიაში მოქმედი ქცევის წესების საფუძველს, მას უნდა შეესაბამებოდეს აკადემიაში მოქმედი სტანდარტები, წესები, პრაქტიკები;

4. ეთიკის კოდექსის პრინციპების დარღვევისთვის დადგენილი დისციპლინური სანქციები მითითებულია წინამდებარე შინაგანაწესში (დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ შესაბამის მუხლებში).

თავი II. პერსონალი. პერსონალის უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 8. აკადემიის პერსონალი. აკადემიაში დასაქმებული სხვა პირები

1. აკადემიაში არსებობს პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის თანამდებობები, აგრეთვე შეიძლება იყოს აკადემიის მიერ განსაზღვრული სხვა თანამდებობები. აკადემია უფლებამოსილია საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიზნით მოიწვიოს (კონკურსის გარეშე დააკონტრაქტოს) ან კონკურსის წესით შეარჩიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები - სპეციალისტები (შემდგომში ორივე კატეგორია - მოწვეული პერსონალი). ასევე, აკადემია არსებული საჭიროებიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია ერთჯერადი სამუშაოს შესრულების მიზნით დააკონტრაქტოს/კონკურსის წესით შეარჩიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები;

2. დაუშვებელია ნებისმიერი ნიშნით დისკრიმინაცია პერსონალის შესარჩევი კრიტერიუმების დადგენის და გამოყენების, შერჩევის პროცესის, დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების, სამუშაო პირობების განსაზღვრის ან სამუშაოს შესრულების ეტაპებზე;

3. აკადემია უფლებამოსილია განსაზღვროს გამოსაცხადებელი ვაკანსიების მიმართულებები (სფეროები), ვაკანტური თანამდებობები და ვაკანტური ადგილების რაოდენობა (შემდგომში - ვაკანსია), საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სხვ.;

4. აკადემიაში ვაკანსიები გამომდინარეობს აკადემიაში არსებული/სამომავლოდ დაგეგმილი საჭიროებებიდან: აკადემიის დირექტორი ადგენს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ვაკანსიებს, სასწავლო პროცესის მენეჯერი/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლების ვაკანსიებს;

5. აკადემიის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა ხორციელდება კონკურსის ან პირდაპირი შერჩევის გზით. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, შერჩევისა და პერსონალის მართვის სხვა საკითხები რეგულირდება აკადემიის შიდა მარეგულირებელი აქტით.

მუხლი 9. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

1. აკადემიის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურებრივი პოზიციები და რაოდენობა განისაზღვრება აკადემიის სამტატო ნუსხით (განრიგით), რომელსაც შეიმუშავებს აკადემიის ადამიანური რესურსების მენეჯერი და ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი;
2. აკადემიის ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნება: დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, აკადემიის იურისტი;
3. დამხმარე თანამდებობებს მიეკუთვნება: აკადემიის სამტატო ნუსხით დადგენილი სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი და სხვა პირები (არსებობის შემთხვევაში);
4. უფლებები, მოვალეობები, პასუხისმგებლობები:
 - 4.1. ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს აქვს უფლება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს მონაწილეობა სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაში, შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები სტრუქტურული ერთეულის მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, განახორციელოს საქმიანობა აკადემიაში მოქმედი შინაგანაწესის, დებულებების/წესების და თანამდებობრივი ინსტრუქციების (არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისად და სხვ. პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს თავისი კომპეტენციის შესაბამისი საქმიანობა, პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, შეასრულოს ზემდგომი პირის კანონიერი გადაწყვეტილებები;
 - 4.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი ვალდებულია: იცოდეს აკადემიის მისია, ნორმატიული დოკუმენტები და ძირითადი მარეგულირებელი დებულებები/წესები, მოთხოვნები ხარისხის სფეროში, შესაბამისი სამტატო ერთეულის თანამდებობრივი ინსტრუქციები, გაეცნოს აკადემიის ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და აკადემიის ოფიციალური ელ.ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას, შეასრულოს თანამდებობრივი უფლებამოსილების სფეროს შესაბამისი მოთხოვნები;
 - 4.3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება:
 - შრომითი ხელშეკრულებით, შესაბამისი სამტატო ერთეულის თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
 - ხარისხის უზრუნველყოფისა და ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა;
 - შრომითი შინაგანაწესის, დისციპლინისა და უსაფრთხოების წესების, ეთიკის კოდექსის, ქცევის წესების, კანონიერებისა, სამართლიანობის და ობიექტურობის პრინციპების, არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 10. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალს მიეკუთვნება პროფესიული განათლების მასწავლებელი, კოოპერაციული სწავლების შემთხვევაში მენტორი/ინსტრუქტორი/სხვ., რომელიც პასუხისმგებელია პარტნიორი დაწესებულების ბაზაზე პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებაზე. პროფესიული განათლების მასწავლებლები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესში/წარმართავენ მას. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსის ან მის გარეშე. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება აკადემიის მიერ დადგენილი წესით. აკადემიაში პირი პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობაზე აირჩევა კონკურსის ჩატარების/კონკურსის გარეშე აყვანის მომენტისთვის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის (მათ შორის, მოთხოვნების, თანამდებობაზე არჩევის ვადების და სხვ.) გათვალისწინებით;
2. აკადემიური თავისუფლება: პროფესიული განათლების მასწავლებელი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის მართვაში, დამოუკიდებლად განახორციელონ სწავლება,

თავისუფალია სწავლების პროცესში, მის მიერ განხორციელებული მოდულის შინაარსის, სწავლა/სწავლების მეთოდების, პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მეთოდების და კრიტერიუმების ფარგლებში, რაც რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

3. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საქმიანობის მიმართულებები: აკადემიაში პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემადგენლობის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია - პედაგოგიური საქმიანობა, პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეწყობის/მხარდაჭერის ღონისძიებები, აკადემიაში განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა, პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა და სხვ. რაც განსაზღვრულია პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემით;

4. უფლებები, მოვალეობები, პასუხისმგებლობები:

4.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლებს უფლება აქვს: მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის მართვაში (პროფესიული განათლების მიმართულებით), თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის პროფესიული განათლების პოლიტიკის შემუშავებაში, საგანმანათლებლო მიმართულებების განსაზღვრაში და სხვ.; კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს სწავლება, შემოქმედებითი საქმიანობა; საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სწავლების მეთოდები, პროფესიული სტუდენტის შეფასების მეთოდები, შეფასების კრიტერიუმები და სხვ. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია სასწავლო პროცესი წარმართოს აკადემიაში მოქმედი სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის და მოდულის/კალენდარული გეგმის და სხვ. შესაბამისად, სასწავლო პროცესის დაწყებისთანავე გააცნოს პროფესიულ სტუდენტებს მოდულის შინაარსი და განუმარტოს მოდულში მოცემული ინფორმაცია, შეფასების მიდგომები, განაახლოს და დახვეწოს მოდულის სასწავლო თემატიკა, სასწავლო რესურსები და სხვ. და დაიცვას აკადემიაში მოქმედი კალენდარული გეგმის ფორმა, მოდულის შინაარსის შესაბამისად შეადგინოს და შეფასების პროცესის დაწყებამდე დათქმულ ვადაში წარადგინოს განმსაზღვრელი/შუალედური/საკვალიფიკაციო და განმეორებითი შეფასების ინსტრუმენტები, შეავსოს მიმდინარე შეფასებების და შეფასების უწყისები, უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტების ობიექტური შეფასება და სასწავლო პროცესში თანასწორი მონაწილეობა, ჩაუტაროს პროფესიულ სტუდენტებს კონსულტაციები და უზრუნველყოს მათი შეფასებების განხილვა, შედეგების გაუმჯობესების შესაძლებლობა და სხვ.;

4.2. აკადემიის პროფესიული განათლების მასწავლებელს აქვს უფლება მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები პროფესიული განათლების მიმართულებით აკადემიის საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა და საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით მოითხოვოს შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება, მონაწილეობა მიიღოს აკადემიაში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში, გამოთქვას მოსაზრებები მისი უფლებების დაცვის, სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის და მოდულების განსახორციელებლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფის, წიგნადი ფონდის განახლების და სხვ. შესახებ, განახორციელოს საქმიანობა წინამდებარე შინაგანაწესის და აკადემიაში მოქმედი წესების შესაბამისად, განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება;

4.3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია დამატებითი მეცადინეობის/კონსულტაციების ჩატარებით აანაზღაუროს მის მიერ გაცდენილი საკონტაქტო და შეფასების საათები, საქმიანობა წარმართოს ამ მუხლში მითითებული მიმართულებებით, პირადად შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები, უზრუნველყოს სწავლების და განათლების ხარისხი, პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე, მონაწილეობა მიიღოს აკადემიაში/აკადემიის

მონაწილეობით დაგეგმილ ღონისძიებებში/პროექტებში, პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის ღონისძიებებში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი შეუწყოს პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობას კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობას და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფაში, დაეხმაროს პროფესიულ სტუდენტებს შემოქმედებითი პროექტების შემუშავებაში, მოამზადოს ისინი კონფერენციებში მონაწილეობისთვის; გაუწიოს დახმარება პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით; დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული დატვირთვის ანგარიში, შეასრულოს დირექტორის, მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებები, პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობისადმი აკადემიაში არსებული მოთხოვნები, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;

4.4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია: იცოდეს პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი რეგულაციები, აკადემიის მისია და სტრატეგიული პრიორიტეტები, აკადემიის განათლებისა და ხარისხის პოლიტიკა, აკადემიაში მოქმედი ძირითადი მარეგულირებელი დებულებები/წესები, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების დებულება, სასწავლო პროცესების ორგანიზების, რეგულირების და კონტროლის სისტემა, სწავლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოების და ელექტრონული ბაზის გამოყენების წესები. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია გაეცნოს აკადემიის ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და აკადემიის ოფიციალური ელ.ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას, შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები.

4.5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება:

- შრომითი ხელშეკრულებით, შესაბამისი საშტატო ერთეულის თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
- პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის და აკადემიის მარეგულირებელი დებულებების/წესების, ხარისხის უზრუნველყოფის მოთხოვნების დაცვა;
- შრომითი შინაგანაწესის, დისციპლინისა და უსაფრთხოების წესების, ეთიკის კოდექსის, ქცევის წესების, კანონიერებისა, სამართლიანობის და ობიექტურობის პრინციპების, არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 11. შრომითი ხელშეკრულება

1. შრომითი ურთიერთობების გამომრიცხავი გარემოებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით (მაგ., პირის ქმედუუნარობა, პატიმრობაში ყოფნა, სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა, სხვ), რაც გამორიცხავს შრომითი ხელშეკრულების დადებას;

2. აკადემია ვალდებულია დასაქმების მსურველს გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი და მიაწოდოს ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს, შრომითი ხელშეკრულების ვადის, შრომის პირობების, დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის და შრომის ანაზღაურების შესახებ, ხოლო დასაქმების მსურველი ვალდებულია აკადემიის აცნობოს იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას აკადემიის ან მესამე პირის ინტერესებს. აკადემია უფლებამოსილია შეამოწმოს წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე და მოიპოვოს ინფორმაცია დასაქმების მსურველის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად. აკადემია ვალდებულია არ გაასაჯაროს მისთვის წარდგენილი ან მის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად ითვლება შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ შეტყობინებით;

3. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით (გარდა აკადემიური პერსონალის), აკადემიის და დასაქმებულს შორის შესაძლებელია წერილობით განისაზღვროს გამოსაცდელი ვადა (არაუმეტეს 06 თვით). აკადემიის უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის

განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესის დაცვით. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად;

4. შრომითი ურთიერთობების საფუძველია წერილობით დადებული შრომითი ხელშეკრულება, რომლის მხარეებს წარმოადგენენ ერთის მხრივ - აკადემიის დირექტორი და მეორეს მხრივ - დასაქმებული პირი. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით და მოიცავს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა არსებით პირობას;

5. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა, რომელიც განპირობებულია კანონმდებლობის ცვლილებით, არ საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას;

6. შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს წარმოადგენს წინამდებარე შინაგანაწესი, რომლის შინაარსი უნდა იყოს ცნობილი პირისთვის შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე;

7. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული შრომით ხელშეკრულებაში, წინამდებარე შინაგანაწესში და ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილად მითითებულ სხვა დოკუმენტ(ებ)ში, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობები, წარმოშობა, შეჩერება, შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობას (არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას) და რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე;

3. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძველია შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა (ვადიანი ხელშეკრულების შემთხვევაში); მხარეთა წერილობითი შეთანხმება; დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება; დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან; დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და აკადემიის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა; აკადემიაში მოქმედი ქცევის წესების დარღვევა, რომლებიც ამ შინაგანაწესში გათვალისწინებულ შემთხვევებში იწვევენ ხელშეკრულების შეწყვეტას; ხანგრძლივი შრომისუუნარობა (საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში); აკადემიის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება ან საგანმანათლებლო საქმიანობის უფლების (ავტორიზაციის) გაუქმება, საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაზე უარის თქმა ან/და ამ უფლების ჩამორთმევა; ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური/ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას, და სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას; დასაქმებულის გარდაცვალება; სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომლითაც გამოირიცხება სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობა ან ეკრძალება/ეზღუდება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის განხორციელება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები;

4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობების, შრომითი ურთიერთობების წარმოშობის, განხორციელების, შეწყვეტის, შეჩერების და სხვა საკითხების გადაწყვეტა, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესში ან აკადემიაში მოქმედ სხვა მარეგულირებელ დოკუმენტებში, ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 13. ინფორმირება პერსონალური მონაცემების და უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ

1. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს, მისი შინაარსი ხელშეკრულების ხელმოწერამდე ცნობილია დასაქმებულისთვის. ამდენად, პირისთვის ცნობილია აკადემიაში მოქმედი პერსონალურ მონაცემთა და აკადემიაში უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ და აკადემიისთან ხელშეკრულების ხელმოწერით დასაქმებული ადასტურებს, რომ თანახმაა მისი პერსონალური მონაცემები აკადემიის მიერ დამუშავდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
2. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით დასაქმებული ადასტურებს, რომ მისთვის ცნობილია აკადემიის ტერიტორიაზე და შენობა-ნაგებობებში (გარდა სამედიცინო დახმარების პუნქტის, სამუშაო, გამოსაცვლელი და ჰიგიენისთვის განკუთვნილი ფართისა) წესრიგის, უსაფრთხოების, სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის მიზნით ვიდეოკონტროლის მოწყობილობების გამოყენების შესახებ.

მუხლი 14. შრომის დაცვა

1. აკადემია უზრუნველყოფს სიცოცხლის და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას, უსაფრთხოების წესების, სანიტარული ნორმების და სხვ. დაცვით სამუშაო ადგილის ტექნიკურ აღჭურვას, უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სხვა წესების შესახებ დასაქმებულის ინფორმირებას, შრომის პირობების, უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სხვა წესების შესრულების კონტროლს, შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას;
2. აკადემია იღებს ვალდებულებას შეასრულოს შრომის დაცვის ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ნორმები და გონივრულ ვადაში დასაქმებულს მიაწოდოს ინფორმაცია იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი თქვას იმ სამუშაოს შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აკადემიის იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.

მუხლი 15. შრომის ანაზღაურება. ზეგანაკვეთური სამუშაო. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები (ოდენობა, გაცემის წესი, ვადა და სხვ.) გათვალისწინებულია შრომით ხელშეკრულებაში. აკადემიის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება ხდება მხარეთა შეთანხმებით. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შრომის ანაზღაურების ოდენობა გამომდინარეობს დატვირთვის სქემიდან და შეიძლება იყოს ფიქსირებული ან საათობრივი ან/და ფიქსირებული და საათობრივი. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ გაცდენილი საკონტაქტო საათების და ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო საათების ღირებულება დაიქვითება საანგარიშსწორებო თვის შრომის ანაზღაურებიდან. შრომის ანაზღაურება (ხელფასის გაცემა) ხდება ყოველთვიურად თვეში ერთხელ, შრომით ხელშეკრულებაში განსაზღვრულ დღეს (თუ ხელფასის გაცემის დღე ემთხვევა უქმე ან დასვენების დღეებს – მომდევნო სამუშაო დღეს). განსაკუთრებულ შემთხვევებში დასაქმებულის მომართვისა და დირექტორის გადაწყვეტილებით ხელფასი შეიძლება გაიცეს წინსწრებით. აკადემიის უფლება აქვს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის

ანაზღაურების 50 პროცენტს. აკადემია არ არის პასუხისმგებელი საბანკო დაწესებულებაში თანხის დაგვიანებით მიღებით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე, თუ ამ თანხის გადარიცხვა აკადემიის მიერ მოხდა დადგინდ ვადაში. დასაქმებულის სამუშაოს შესრულებისათვის შრომითი ხელშეკრულებით პირდაპირ გათვალისწინებული შრომის ანაზღაურების გარდა აკადემიას არ ეკისრება სხვა რაიმე ანაზღაურების (პრემია და/ან სხვ.) გაცემის ვალდებულება;

2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები (ოდენობა, გაცემის წესი, ვადა და სხვ.) გათვალისწინებულია შრომით ხელშეკრულებაში. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება აკადემიის მოთხოვნით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის მონაკვეთში, რომელიც აღემატება კვირაში 40 საათს, ან სამუშაოს შესრულება უქმე დღეებში. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება აკადემიის და დასაქმებულს შორის შეთანხმებით ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების გათვალისწინებით: ა) ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება საანგარიშსწორებო თვის ხელფასის გაზრდილი ოდენობით, ბ) შეიძლება იქნეს მიღწეული შეთანხმება ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო: ა) ანაზღაურების გარეშე - სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის; ბ) სათანადო ანაზღაურებით - საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის.

მუხლი 16. შრომის შინაგანაწესი

1. სამუშაო განრიგი. სამუშაო განრიგი საათების რაოდენობა, რომლის განმავლობაში აკადემიის პერსონალი (შემდგომში - დასაქმებული) ვალდებულია შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობები. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების, დასვენების და არასამუშაო საათებში აკადემიაში ყოფნის დრო. სრული განაკვეთით მომუშავე დასაქმებულის სამუშაო დრო კვირაში არ აღემატება 40 საათს, დღეში - არაუმეტეს 8 საათს, ხოლო არასრული (ნაწილობრივი) დატვირთვის ოდენობა და პირობები განისაზღვრება ინდივიდუალურად დასაქმებულსა და აკადემიას შორის შეთანხმებით ისევე, როგორც ინდივიდუალური 40-საათიანი კვირეული სამუშაო განრიგი. ზოგადი წესის თანახმად (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა):

- სამუშაო დღის ხანგრძლივობა: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით - 9⁰⁰-18⁰⁰ სთ, შაბათს - 9⁰⁰-15⁰⁰ სთ. სასწავლო პროცესის საჭიროებიდან გამომდინარე და აკადემიის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისთვის/ცალკეული დასაქმებულისათვის შეიძლება დადგინდეს განსხვავებული სამუშაო განრიგი - მაგ., ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: 9⁰⁰-17⁰⁰ სთ, 10⁰⁰-18⁰⁰ სთ-მდე, 11⁰⁰-19⁰⁰ სთ-მდე და/ან სხვ., შაბათს - 9⁰⁰-15⁰⁰ სთ ან სხვა ხანგრძლივობით. დასვენებისათვის დადგენილია ერთსაათიანი შესვენება სამუშაო განრიგიდან გამომდინარე: 13⁰⁰-14⁰⁰ სთ ან 14⁰⁰-15⁰⁰ სთ და/ან სხვ.;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლების სამუშაო დღეები, სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების საათები განისაზღვრება სასწავლო პროცესის განრიგით და დაკავშირებულია საკონტაქტო, საკონსულტაციო საათებთან და წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან;
- ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 05 დღეს: 9⁰⁰-18⁰⁰ სთ (ორშაბათი-პარასკევი);
- ზემოთ მითითებული ზოგადი წესისგან განსხვავებული შემთხვევები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

2. უქმე დღეები. უქმე დღეებად მიიჩნევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები: 1 და 2 იანვარი; 7 იანვარი; 19 იანვარი; 3 მარტი; 8 მარტი; 9 აპრილი; სააღდგომო დღეები (დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, აღდგომის დღე, აღდგომის მეორე დღე - ორშაბათი. თარიღები

გარდამავალია); 9 მაისი; 12 მაისი; 26 მაისი; 28 აგვისტო; 14 ოქტომბერი; 23 ნოემბერი. დასაქმებულს უფლება აქვს არ იმუშაოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში, კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში აკადემიის მოთხოვნით დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაო მიიჩნევა ზეგანაკვეთურად. კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების გარდა აკადემიის მიერ შეიძლება დამატებითად განისაზღვროს აკადემია–ში დასვენების/უქმე დღეები.

3. შვებულება. აკადემიაში მოქმედი წესების თანახმად:

1. ანაზღაურებადი შვებულება:

- ანაზღაურებადი შვებულების (შემდგომში - შვებულება) მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ;
- აკადემიის დირექტორთან შეთანხმებით ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს 11 თვის ვადის გასვლამდე, დასაქმებულს შეუძლია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება ან/და განსხვავებული ვადების და პირობების განსაზღვრა იმის გათვალისწინებით, რომ ეს არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას;
- აკადემიის პერსონალს ანაზღაურებადი შვებულება (წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით) ეძლევათ წელიწადში ერთხელ, როგორც წესი, ზაფხულის არდადეგების პერიოდში, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;
- შვებულებაში გასვლის თარიღები განისაზღვრება აკადემიაში სასწავლო პროცესის ვადებიდან და საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე: შვებულებაში გასვლამ არ უნდა შეაფერხოს სასწავლო პროცესი, ხელი შეუშალოს აკადემიაში დაგეგმილი ღონისძიებების/სხვ. ჩატარებას, სხვ. შესაბამისად, აკადემია უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის შვებულებაში გასვლის რიგითობა იმის გათვალისწინებით, რომ ეს არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას;
- პროფესიული განათლების მასწავლებელი, რომელიც ამავდროულად მიუთვნება ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალს, ანაზღაურებად შვებულებაში გადის მხოლოდ როგორც ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობის პირი შესაბამისი საშვებულებო პერიოდისა და ანაზღაურების ოდენობით. ასეთ შემთხვევაში შვებულებაში მყოფი პირი განიხილება სხვა თანამდებობიდან ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გასულ პირად;
- საშვებულებო პერიოდამდე 10 დღით ადრე აკადემიის დირექტორის სახელზე იწერება განცხადება შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით;
- გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში დასაშვებია დასაქმებული თანხმობით შვებულებიდან გამოძახება. შვებულებიდან გამოძახება ხდება დირექტორის ბრძანებით;
- ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შემთხვევები (მაგ., დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და სხვ.);
- ზემოთ მითითებული წესისგან განსხვავებული შემთხვევები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

2. ანაზღაურების გარეშე შვებულება:

- ადმინისტრაციულ, დამხმარე და აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;
- ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებულმა 02 კვირით ადრე უნდა მიმართოს დირექტორს განცხადებით ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია გადაუდებელი ან სხვა ობიექტური გარემოებების გამო.

4. სამუშაოს შესრულების ადგილი. სამსახურებრივი მივლინება. დასაქმებული საქმიანობას ახორციელებს აკადემიის კანონიერ მფლობელობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში (ტერიტორიაზე). შესაძლებელია აკადემიის მიერ დასაქმებულისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ ეს ცვლილება არ წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად. გადაწყვეტილებას მივლინებაში გაგზავნის შესახებ იღებს აკადემიის დირექტორი, სამივლინებო ფურცელი გაიცემა ხელმოწერილი ბრძანების საფუძველზე. მივლინებაში გაგზავნის საკითხები, მათ შორის შესაძლო ხანგრძლივობა, ანაზღაურების წესი და სხვ., რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. მიყენებული ზიანისთვის პასუხისმგებლობა. მიყენებული ზიანისათვის დგება ზიანის ანაზღაურების ფინანსური და/ან მატერიალური პასუხისმგებლობა. აკადემიისთვის მიყენებული ზიანის (აკადემიის ქონების, მატერიალურ-ტექნიკური ან სხვ. რესურსის დაზიანება/განადგურება ან სხვ.) ანაზღაურდება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ზიანის ანაზღაურების ოდენობა დგინდება მიყენებული ზიანის გათვალისწინებით და განისაზღვრება აღნიშნულის უფლებამოსილების მქონე პირის ბრძანებით მიყენებული ზიანის გათვალისწინებით.

6. შრომითი დისციპლინა. აკადემიაში მოქმედი წესების თანახმად:

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები სამუშაო დროის განმავლობაში;
2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს. აკადემიის დირექტორთან შეთანხმებით შესაძლებელია განსაზღვრული ვადით სამუშაოს შესრულება მესამე პირის მიერ;
3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის.
4. სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, მისი სამსახურებრივი დაქვემდებარების გათვალისწინებით, აღნიშნულის შესახებ დაქვემდებარებისამებრ აცნობოს აკადემიის დირექტორს და წარუდგინოს განცხადება სამსახურში არყოფნის პერიოდის ან დაგვიანების შესახებ მიზეზის მითითებით: ა) წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში პირი ვალდებულია წერილობითი ან ზეპირი ფორმით აცნობოს დირექტორს გამოუცხადებლობის მიზეზის და სავარაუდო პერიოდის შესახებ; ბ) წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში - წინასწარ მიმართოს დირექტორს და წარადგინოს წერილობითი განცხადება, მიუთითოს სამსახურში შემდგომი არყოფნის მიზეზები და სავარაუდო პერიოდი, და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი მოვალეობისგან დროებით გათავისუფლება;
5. აკადემიის პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია სწავლების იმავე ციკლის უახლოეს სასწავლო კვირებში აღადგინოს საპატიო თუ არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი საკონტაქტო და საკონსულტაციო საათები;
6. შრომის შინაგანაწესის დარღვევის საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს: დოკუმენტურად დადასტურებული ხანგრძლივი ავადმყოფობა, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება, ხანგრძლივი მკურნალობის საჭიროება და შრომისუუნარობა, ორსულობა, მშობიარობა და ბავშვის მოვლა, ოჯახის ავადმყოფ წევრზე მეურვეობა, აკადემიაში აკადემიის სახელით/თანხმობით სხვადასხვა ღონისძიებაში მონაწილეობა, სხვა ობიექტური გარემოებები, რომლებიც დადგა დასაქმებულისგან დამოუკიდებლად და რომელთა დაწყება და დასრულება არ არის დამოკიდებული მის ნებაზე;
7. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე დაგვიანების/სამუშაოს გაცდენის ან შინაგანაწესის, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების/შეუსრულებლობის შემთხვევაში, აკადემია უფლებამოსილია გამოიყენოს

წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. შრომის შინაგანაწესის, ქცევის წესების, სამუშაო განრიგის, წინამდებარე შინაგანაწესით/შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებების განზრახ/სისტემატიურად დარღვევის შემთხვევაში აკადემია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.

მუხლი 17. აკადემიის პერსონალის და სხვა დასაქმებულ პირთა ქცევის წესები

1. აკადემიის და აკადემიისთან შრომით ურთიერთობებში მყოფი ნებისმიერი პირი ვალდებულია:

- ჰქონდეს პიროვნული, მოქალაქეობრივი და სოციალური ვალდებულებების შესრულების და ეთიკური ნორმების დაცვის პასუხისმგებლობა, საკუთარი და სხვა მოქალაქეების უფლებების, თავისუფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვის, პიროვნული ღირსების აღიარებისა და პატივისცემის მოტივაცია;
- პატივი სცეს განსხვავებულ შეხედულებებს, არ დაუშვას თანამშრომლის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ექსპლუატაცია ან დისკრიმინაცია. სამართლიანად და პატივისცემით მოეპყრას თანამშრომლებს, პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს, აღიაროს თითოეული ადამიანის უფლება მიიღოს განათლება ან განახორციელოს საქმიანობა ძალადობისა და დისკრიმინაციისგან თავისუფალ გარემოში, იმოქმედოს სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპების შესაბამისად;
- ხელი შეუწყოს აზრთა თავისუფალ გაზიარებას, პროფესიული განვითარებისა და აკადემიური გარემოს შექმნას;
- გაუფრთხილდეს აკადემიის რეპუტაციას, პატივი სცეს მის ტრადიციებს, ხელი შეუწყოს საზოგადოებაში აკადემიის იმიჯის განმტკიცებას, მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის ცხოვრებაში და განვითარებაში;
- აკადემიის სახელით განცხადების/კომენტარის შემთხვევაში დაიცვას ეთიკის ნორმები და ქცევის წესები. თუ განცხადება/კომენტარი გამოხატავს პირად პოზიციას/მოსაზრებას სავალდებულოა ამის აღნიშვნა;
- დაიცვას ეთიკის კოდექსი;
- დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს ნაკისრი ვალდებულებები;
- მართლზომიერად ისარგებლოს აკადემიის ინფრასტრუქტურითა და მატერიალური რესურსით;
- იზრუნოს თავისი კვალიფიკაციის და კომპეტენციების ხარისხის ამაღლებაზე და სრულყოფაზე;
- არ ჩაიდინოს ისეთი ქმედება, რომელიც აკადემიის მიერ მიიჩნევა ქცევის წესების დარღვევად და იწვევს დისციპლინურ სახდელს;
- არ გაავრცელონ/არ გაასაჯაროოს აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული არასაჯარო/კონფიდენციალური დოკუმენტაცია/ინფორმაცია, ინფორმაცია კოლეგების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შესახებ და ინფორმაცია საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის შესახებ;
- არ გაავრცელოს საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან ცრუ ინფორმაცია;
- არ გამოიყენოს კოლეგების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შესაძლებლობები პირადი სარგებლის მიზნით;
- არ ჩაიდინოს ქმედება, რაც რომელიმე პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ჩააყენებს პრივილეგიურებულ მდგომარეობაში;

- არ წარმოაჩინოს არასწორად/მცდარად კოლეგის და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეხედულება და არ გააკეთოს განცხადებები/კომენტარები კოლეგის, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და მათი პირადი ცხოვრების შესახებ;
- არ დაუშვას სამსახურებრივი მდგომარეობის ბოროტად გამოყენება და არ წაახალისოს მსგავსი ქმედება;
- არ განახორციელოს ისეთი საქმიანობა/ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს აკადემიის ინტერესებს და რეპუტაციას ან აფერხებდეს/ აზიანებს სასწავლო პროცესის გამართულ მიმდინარეობას;
- გაუფრთხილდეს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსს და დაიცვას უსაფრთხოების ზომები, დანიშნულებისამებრ და აკადემიაში მოქმედი წესის შესაბამისად ისარგებლოს აკადემიის შენობით, ტექნიკით, აღჭურვილობით და სხვ., აკადემიის მიერ ანაზღაურებული დრო, აკადემიის მატერიალური რესურსები და ინტელექტუალური საკუთრება არ გამოიყენოს თვითნებურად პირადი მიზნებისათვის, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც აკადემიის ადმინისტრაციისაგან ამის ნებართვა არსებობს;
- შეატყობინოს აკადემიის ადმინისტრაციას მის მიმართ დაწყებული სისხლისსამართლის დევნის, კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენის ან სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის შესახებ;
- შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიაში მოქმედი შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, მართვის სუბიექტების, მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებები.

მუხლი 18. პერსონალის დისციპლინური სახდელები. დისციპლინური საქმისწარმოება. სახდელის მოხსნა

აკადემია იღებს პასუხისმგებლობას დაიცვას პერსონალის, სწავლის სუბიექტების და აკადემიაში მყოფი პირების უსაფრთხოება და და აღკვეთოს ისეთი ქმედება, რომელიც არღვევს აკადემიაში მიღებულ ქცევის წესებს ან საფრთხის ქვეშ აყენებენ აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფთა სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, უსაფრთხოებას და მატერიალური ფასეულობების დაცულობას. აკადემიაში ყველა დასაქმებული პირი ვალდებულია თავისი ქცევა შეუსაბამოს საქართველოს კანონმდებლობის ნორმებს, შეასრულოს აკადემიის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების მოთხოვნები, არ განახორციელოს ქმედება, რომელიც იწვევს პროპორციულ დისციპლინურ ზომას (სახდელს):

1. დისციპლინური სახდელები

1. გაფრთხილება - გამოიყენება ერთხელ ჩადენილ შემდეგ შემთხვევებში, რასაც მნიშვნელოვანი ზიანი არ მოჰყოლია: შრომითი დისციპლინის და სამუშაოს განრიგის დარღვევა, სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაოს გაცდენა; შინაგანაწესის და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობების/სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების არასათანადოდ შესრულება; პროფესიული სტუდენტებისადმი/მსმენელებისადმი არაობიექტური დამოკიდებულება; დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობით აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაზიანება; თვითნებურად პირადი მიზნებისათვის აკადემიის მატერიალური და ინტელექტუალური საკუთრების გამოყენება; აკადემიის მიერ ანაზღაურებული სამუშაო საათების პირადი მიზნებისთვის გამოყენება; შენობაში/ტერიტორიაზე არანებადართულ ადგილებში თამბაქოს მოწევა, არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნა, ალკოჰოლური სასმელების შემოტანის მცდელობა; აკადემიის შენობის/ტერიტორიის დაზინძურება, დაცვის სამსახურისადმი დაუმორჩილებლობა;

2. საყვედური - გამოიყენება შემდეგ შემთხვევებში:

2.1 მიღებული დისციპლინური სახდელის – გაფრთხილების - მიუხედავად 01 წლის განმავლობაში (უვადო ან 01 წელზე მეტი ვადის ხელშეკრულების შემთხვევაში) ან ხელშეკრულების მოქმედების ვადაში (01 წელზე ნაკლები ვადით დადებული ხელშეკრულების შემთხვევაში) იგივე ქმედების

ჩადენა;

2.2 ერთხელ ჩადენილი: შინაგანაწესით ან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა/დაკისრებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა, რამაც დააზიანა სასწავლო პროცესის/აკადემიის ფუნქციონირების ნორმალური მიმდინარეობა; აკადემიაში რელიგიური ან პოლიტიკური ორგანიზაციის ჩამოყალიბების მცდელობა; ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც ზიანს აყენებს აკადემიის ინტერესებს/რეპუტაციას, აფერხებდეს სასწავლო პროცესის გამართულ მიმდინარეობას ან ეჭვის ქვეშ აყენებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასების ობიექტურობას; სამსახურებრივი მდგომარეობის ბოროტად გამოყენების, ქრთამის ან სხვა სარგებლის მიღების მცდელობა ან ამის წახალისება; დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობით ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას; აკადემიის საქმიანი რეპუტაციის შემლახავი ცრუ ინფორმაციის გავრცელება; აკადემიის ეთიკის კოდექსის დარღვევა; პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასების/შუალედური და საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის წევრის/სხვ. მოვალეობების არასათანადოდ შესრულება, რამაც გამოიწვია პლაგიატის, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანიპულირების ფაქტების შემცველი ნაშრომის გამოცემა ან ნებისმიერი სხვა გზით ლეგალიზება; დოკუმენტებში ინფორმაციის/ფაქტების გაყალბება/განზრახ არასწორად მითითება/განმარტება; დოკუმენტაციის განადგურების/გაყალბების მცდელობა/მსგავსი ქმედების ხელშეწყობა/წახალისება ან დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობით აკადემიის ქონების/დოკუმენტაციის განადგურება ან კონფიდენციალური/არასაჯარო ინფორმაციის გასაჯაროება;

3. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა - გამოიყენება შემდეგ შემთხვევებში:

3.1 აკადემიის შინაგანაწესის და ქცევის წესების სისტემატურ დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა: 01 წლის განმავლობაში (უვადო ან 01 წელზე მეტი ვადის ხელშეკრულების შემთხვევაში) ან ხელშეკრულების მოქმედების ვადაში (01 წელზე ნაკლები ვადით დადებული ხელშეკრულების შემთხვევაში) მიღებული დისციპლინური სახდელის (საყვედურის) მიუხედავად იგივე ქმედების ჩადენა ან ქცევის წესების სხვადასხვა დარღვევებისთვის 02 საყვედურის მიღება;

3.2 აკადემიის შინაგანაწესის და ქცევის წესების უხეშ დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა: ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, რასიზმის, ფაშიზმის, ძალადობის პროპაგანდა, რელიგიური თუ სხვა სახის ფანატიზმი, საქართველოს კონსტიტუციით და მოქმედი კანონმდებლობით გარანტირებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელყოფა და შეზღუდვა; აკადემიის პერსონალისთვის/პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის მორალური/ფიზიკური ზიანის მიყენება; აკადემიის შენობაში/ტერიტორიაზე განზრახ ისეთი ვითარების შექმნა/ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას, ძალადობა/თავდასხმა, ძალადობის/თავდასხმის მცდელობა, აზარტული თამაშების ორგანიზება, ცეცხლსასროლი იარღის შემოტანის მცდელობა/შემოტანა, საფრთხის შემქმნელი მასალების/ნარკოტიკული/ძლიერმოქმედი/ტოქსიკური საშუალებების შემოტანა/შენახვა/გავრცელება/მოხმარება, საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობის დარღვევა; 3) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევები.

2. დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოება

1. პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ ზღუდავს მის უფლებას შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას;

2. საქმისწარმოება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;

3. ერთი დარღვევისთვის არ შეიძლება იყოს გამოყენებული ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური სახდელი;

4. დარღვევისთვის, რომელიც არ არის გათვალისწინებული ზემოთ მითითებულ შემთხვევებში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (სახდელი) განისაზღვრება ჩადენილი დარღვევის სიმძიმიდან გამომდინარე;
5. საკითხის განხილვის ხანგრძლივობა განპირობებულია შესასწავლი საკითხის სირთულით და განსახილველი ინფორმაციის მოცულობით და არ უნდა გასცდეს გონივრულ ვადებს. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს მიღებული დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებიდან არაუმეტეს 15 სამუშაო დღეში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო ან საკითხის განხილვისთვის დადგენილია განსხვავებული ვადა;
6. პირს, რომლის მიმართ დაწყებულია/მიმდინარეობს დისციპლინარული საქმისწარმოება, უფლება აქვს: წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ, დაესწროს საკითხის განხილვას, დაიცვას საკუთარი პოზიცია, ისარგებლოს დაცვის უფლებით, მიიღოს განსახილველ საქმესთან დაკავშირებული მასალები, მიაწოდოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია/მტკიცებულებები და მონაწილეობა მიიღოს მათ გამოკვლევაში, მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საკითხის საჯარო განხილვა, მიიღოს ინფორმაცია მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, გადაწყვეტილების მიღებიდან 02 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით მიმართოს აკადემიის დირექტორს და არგუმენტირებულად გამოხატოს თავისი პოზიცია მიღებულ გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებით, სასამართლოში გასაჩივროს მიღებული გადაწყვეტილება;
7. დისციპლინური დარღვევის ფაქტს იკვლევს აკადემიის სადისციპლინო კომისია, რომლის წევრთა რაოდენობა არ უნდა იყოს 5-ზე ნაკლები და რომლის მუდმივმოქმედი წევრები არიან: აკადემიის იურისტი (კომისიის თავმჯდომარე), აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი (კომისიის მდივანი). სადისციპლინო კომისიის შემადგენლობაში სხვა წევრების შეყვანა ხდება დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით;
8. სადისციპლინო კომისიის მუშაობის ხანგრძლივობას განაპირობებს შესასწავლი მასალების რაოდენობა და საკითხის სირთულე;
9. სადისციპლინო კომისია ვალდებულია შეისწავლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებები, ობიექტურად, სამართლიანად, მიკერძოების, დისკრიმინაციის გარეშე განიხილოს დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული გარემოებები, გამოკითხოს თვითმხილველები, მიიღოს დასაბუთებული დასკვნა პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის და დარღვევის სიმძიმის პროპორციული სახდელის გამოყენების/გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ;
10. სადისციპლინო კომისიის წევრი ვალდებულია საკითხის განხილვის დაწყებამდე განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს საკითხების ობიექტურად განხილვის და გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ასეთი გარემოების არსებობისას კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ (ვერ მიიღებს მონაწილეობას კონკრეტული საკითხის განხილვაში და გადაწყვეტილების მიღებაში);
11. სადისციპლინო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის 2/3, გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით. გადაწყვეტილების მიღებისას კომისიის წევრები სარგებლობენ თანასწორი ხმის უფლებით (ხმების თანაბარი გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა). სადისციპლინო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება ხდება დახურულ სხდომაზე;
12. სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით სხდომაზე მოიწვიოს წესების დამრღვევი პირი, დარღვევის მოწმეები, დაზარალებული პირები, სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები და/ან სხვ.;
13. სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია ა) დამრღვევი პირის მიმართ გამოიტანოს დასკვნა

- სახდელის გამოყენების შესახებ (შესაბამისი დისციპლინური სანქციის მითითებით) ბ) მიიღოს გადაწყვეტილება სახდელის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ;
14. საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობის დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ინფორმაცია გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს;
 15. კომისიის მუშაობა და მიღებული გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილე კომისიის ყველა წევრი;
 16. სადისციპლინო კომისიის გადაწყვეტილება არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით წესრიგის დამრღვევი პირისთვის შესაბამისი სახდელის დაკისრების შესახებ, რის შემდეგ გადაწყვეტილება სადისციპლინო სანქციის დაკისრების შესახებ მიღებულად (ძალაში შესულად) ითვლება;
 17. მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ დაინტერესებული პირის ინფორმირება ხდება გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;
 18. დისციპლინური საქმისწარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
 19. სადისციპლინო კომისიის წევრები და/ან სხვ. საჩივრის განხილვაში ყველა მონაწილე პირი ვალდებულია დაიცვას საკითხის შესწავლისას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა;
 20. ინფორმაცია პირის მიმართ დაწყებული დისციპლინური საქმისწარმოების შესახებ კონფიდენციალურია გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს პირის ნებართვა ან აკადემიის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები.

მუხლი 19. დისციპლინური სახდელის მოხსნა

თუ დისციპლინის დამრღვევი პირი დისციპლინური სახდელის დაკისრებიდან 01 წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს რაიმე დარღვევას, მას დირექტორის ბრძანებით შეიძლება მოეხსნას დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 20. პერსონალის წახალისების მექანიზმები

1. აკადემიის საგანმანათლებლო, სამეურნეო, სხვ. საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობისათვის, განსაკუთრებული მიღწევებისათვის, ასევე, შემეცნებითი და შემოქმედებითი საქმიანობის წახალისების მიზნით პირის წახალისების მიზნით შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მატერიალური და არამატერიალური წახალისების სხვადასხვა ფორმები, მაგალითად: მადლობის გამოცხადება; დისციპლინარული სახდელის (გაფრთხილება, საყვედური) მოხსნა, დაკისრებული ჯარიმის მოხსნა და/ან სხვ.; ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება; პრემირება; კონფერენციებზე, სემინარებზე, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე და ა.შ. გაგზავნა-დაფინანსება, შრომის ანაზღაურების გაზრდა და/ან სამსახურებრივი დაწინაურება. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა;
2. გადაწყვეტილებას წახალისების ფორმისა და ოდენობის შესახებ იღებს დირექტორი საკუთარი გადაწყვეტილებით ან უფლებამოსილი პირის წარდგინებით. გადაწყვეტილება მიიღება სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და საჯაროობის პრინციპების დაცვით და ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

თავი III. პროფესიული სტუდენტის და მსმენელის უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 21. პროფესიული სტუდენტი, მსმენელი. საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება

1. აკადემიის პროფესიული სტუდენტი (პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე) და მსმენელი (პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე) შეიძლება იყოს მხოლოდ აკადემიის შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის მსურველი, რომელმაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით

- მოიპოვა აკადემიის შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის უფლება;
- აკადემიის პროფესიული სტუდენტი და მსმენელი (შემდგომში ყველა - სწავლის სუბიექტი) აკადემიასთან ერთად თანაბარზომიერად პასუხისმგებელია მის მიერ არჩეული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში განათლების მიღების ხარისხზე და ვალდებულია შეასრულოს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
 - აკადემია უფლებამოსილია დაადგინოს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის დამატებითი მოთხოვნები, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და წინასწარ ცნობილია პროგრამით სწავლის მსურველთათვის;
 - აკადემიაში საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა, მათ შორის მობილობით აკადემიის პროგრამით სწავლის გაგრძელება, ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში და წესით, აკადემიის განსაზღვრული პირობების დაცვით;
 - პირმა, რომელმაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვა აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება, დადგენილი წესით და დადგენილ ვადებში უნდა მიმართოს აკადემიას, წარადგინოს სავალდებულო დოკუმენტები და აკადემიაში მოქმედი წესით გაიაროს ადმინისტრაციული რეგისტრაცია. პირი, რომელმაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვა აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება, მაგრამ აკადემიის მიერ დადგენილ ვადებში არ მიმართა აკადემიის - არ წარადგინა სავალდებულო დოკუმენტები და/ან არ გაიარა პირველადი ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, კარგავს აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლებას (გამონაკლის შემთხვევებს ადგენს საქართველოს კანონმდებლობა);
 - პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მოპოვება, შეჩერება, აღდგენა და შეწყვეტა, ასევე მობილობასთან, განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხები და სხვ., რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესში და აკადემიის სხვა მარეგულირებელ დებულებებში, წყდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 22. ინფორმირება პერსონალური მონაცემების და უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ

- წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს სწავლის სუბიექტსა და აკადემიის შორის დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს, მისი შინაარსი ხელშეკრულების ხელმოწერამდე ცნობილია სწავლის სუბიექტისთვის. ამდენად, სწავლის სუბიექტისთვის ცნობილია აკადემიაში მოქმედი პერსონალურ მონაცემთა და აკადემიაში უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ;
- აკადემიისთან ხელშეკრულების ხელმოწერით სწავლის სუბიექტი (კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - მისი კანონიერი წარმომადგენელი) ადასტურებს, რომ თანახმაა მისი/მისი მეურვეობის ქვეშ მყოფი პირის პერსონალური მონაცემები აკადემიის მიერ დამუშავდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ასევე, ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით სწავლის სუბიექტი (კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - მისი კანონიერი წარმომადგენელი) ადასტურებს, რომ მისთვის ცნობილია აკადემიის ტერიტორიაზე და შენობა-ნაგებობებში (გარდა სამედიცინო დახმარების პუნქტის, სამუშაო, გამოსაცვლელი და ჰიგიენისთვის განკუთვნილი ფართისა) წესრიგის, უსაფრთხოების, სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის მიზნით ვიდეო კონტროლის მოწყობილობების გამოყენების შესახებ.

მუხლი 23. სასწავლო განრიგი. არდადეგები. უქმე დღეები

- აკადემიაში პროფესიული პროგრამების შემთხვევაში სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება წარმოებს პროგრამის სასწავლო გეგმის შესაბამისად, ამავდროულად სწავლებისა და არდადეგების ხანგრძლივობა შეიძლება იყოს განსხვავებული პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე;
- საკონტაქტო საათებში გათვალისწინებული საქმიანობა მიმდინარეობს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმის და პროგრამის კომპონენტების მოთხოვნების

შესაბამისად შედგენილი მეცადინეობის და შეფასების განრიგის მიხედვით;

3. სასწავლო პროცესი ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით (გარდა უქმე დღეებისა), ძირითადად შემდეგი განრიგით: ორშაბათი-პარასკევი - 9⁰⁰ - 18⁰⁰ სთ, ხოლო შაბათი - 9⁰⁰ - 15⁰⁰ სთ. დასაქმებულ პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეწყობის მიზნით/სხვა ობიექტური გარემოების არსებობისას სასწავლო პროცესი შეიძლება განხორციელდეს ორშაბათი-პარასკევი - 20⁰⁰ სთ-მდე, შაბათს - 9⁰⁰ - 20⁰⁰ სთ პერიოდში;

4. უქმე დღეებად მიიჩნევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები: 1 და 2 იანვარი; 7 იანვარი; 19 იანვარი; 3 მარტი; 8 მარტი; 9 აპრილი; სააღდგომო დღეები (დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, აღდგომის დღე, აღდგომის მეორე დღე - ორშაბათი. თარიღები გარდამავალია); 9 მაისი; 12 მაისი; 26 მაისი; 28 აგვისტო; 14 ოქტომბერი; 23 ნოემბერი. კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების გარდა აკადემიის გადაწყვეტილებით შეიძლება დამატებითად განისაზღვროს აკადემიაში დასვენების/უქმე დღეები;

5. სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია (მეცადინეობების, კონსულტაციების, გამოცდების ცხრილები და სხვ.) განთავსებულია აკადემიის საინფორმაციო დაფაზე და ვებგვერდზე;

6. თითოეული სწავლების ციკლის დასრულების შემდეგ არის არდადეგები, მათი ხანგრძლივობა დაკავშირებულია სწავლების ციკლის დამთავრების და მომდევნო სწავლების ციკლის დაწყების თარიღებთან და განისაზღვრება თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის შედგენილი სასწავლო კალენდარის შესაბამისად;

7. ზემოთ მითითებული წესები აღწერს ზოგად საორგანიზაციო საკითხებს და შეიძლება დაზუსტდეს ამ საკითხის მომწესრიგებელი სხვა დოკუმენტის/ბრძანების გამოცემით.

მუხლი 24. საპატიო მიზეზად მიჩნეული გარემოებები

1. აკადემიაში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის აღდგენა, ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, სასწავლო პროცესი, შეფასებები მიმდინარეობს წინასწარ დადგენილი განრიგის შესაბამისად, რომლის დარღვევის საპატიო მიზეზად მიიჩნევა: დოკუმენტურად დადასტურებული ხანგრძლივი ავადმყოფობა, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება, ხანგრძლივი მკურნალობის საჭიროება და შრომისუუნარობა, ორსულობა (როდესაც შეუძლებელია სასწავლო პროცესში ჩართულობა), მშობიარობა და ბავშვის მოვლა, ოჯახის ავადმყოფ წევრზე მეურვეობა, აკადემიაში სწავლის პარალელურად მუშაობა, აკადემიის სახელით/თანხმობით სხვადასხვა ღონისძიებაში მონაწილეობა, სხვა ობიექტური გარემოებები, რომლებიც დადგა სწავლის სუბიექტისაგან დამოუკიდებლად და რომელთა დაწყება და დასრულება არ არის დამოკიდებული მის ნებაზე;

3. საპატიო მიზეზად მიჩნეული გარემოებების ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების არსებობის ყველა განცხადება განიხილება ინდივიდუალურად. ზოგადი და დაუსაბუთებელი განცხადება არ განიხილება;

4. საპატიო მიზეზად მიჩნეული გარემოებების შემთხვევაში, რომლებმაც შესაძლოა გამოიწვიონ ან გამოიწვიეს დადგენილი განრიგის დაცვის/მოქმედი გეგმით სწავლის შეუძლებლობა, სწავლის სუბიექტს, მისი ხელშეწყობის მიზნით, შეიძლება მიეცეს:

- ინდივიდუალური განრიგით - დადგენილისგან განსხვავებულ ვადებში - ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გავლის შესაძლებლობა;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემთხვევაში, ინდივიდუალური განრიგით სწავლა/შეფასება ან ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით სარგებლობა.

მუხლი 25. პროფესიული სტუდენტის უფლებები, ვალდებულებები, პასუხისმგებლობები

1. პროფესიულ სტუდენტს აქვს უფლება:

- თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
 - სასამართლოში გაასაჩივროს აკადემიის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;
 - მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
 - აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;
 - აკადემიის წესდებით, შინაგანაწესითა და დებულებებით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნეს მართვის კოლექტივში ორგანიზაციის დებულების შესაბამისად;
 - თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
 - საქართველოს კანონმდებლობისა და აკადემიის წესდების შესაბამისად სახელმწიფოსგან, აკადემიისგან ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება, სხვა სახის შეღავათები;
 - ისარგებლოს მობილობის უფლებით კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით;
 - მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
 - პერიოდულად მოახდინოს პერსონალის მუშაობის შეფასება;
 - პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში, დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით;
 - ისარგებლოს აკადემიის მიერ შეთავაზებული ნებისმიერი სერვისით;
 - განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ხელშეკრულებით და აკადემიის მარეგულირებელი აქტებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.
2. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:
- შეასრულოს აკადემიასთან დადებული ხელშეკრულების პირობები და მოთხოვნები;
 - წინამდებარე პუნქტი არ ვრცელდება სახელმწიფოს მიერ სრულად დაფინანსებულ პროგრამებზე, ყველა სხვა შემთხვევაში - აკადემიასთან დადებული ხელშეკრულებით დადგენილი წესით (ვადებში და ოდენობით) გადაიხადოს აკადემიის მიერ დადგენილი ოდენობით სწავლის საფასურის (სრული თვითდაფინანსებით სწავლის შემთხვევაში) ან აკადემიის მიერ დადგენილ სწავლის საფასურსა და დოკუმენტურად დადასტურებულ გრანტს/დაფინანსებას შორის არსებული სხვაობა (ნაწილობრივი თვითდაფინანსებით სწავლის შემთხვევაში), შეასრულოს ყველა ფინანსური ვალდებულება;
 - შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნები, ისწავლოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სავალდებულო პროგრამის კომპონენტები/მოდულები;
 - დაიცვას აკადემიაში მოქმედი ეთიკის კოდექსი და ქცევის წესები და შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიაში მოქმედი შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, აკადემიის მართვის ორგანოების (სუბიექტების) კანონიერი გადაწყვეტილებები;

- არ ჩაიდინოს ქმედება, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, აკადემიაში მოქმედ ქცევის წესებს, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსს;
 - გაუფრთხილდეს აკადემიის ტრადიციებს და რეპუტაციას;
 - იცოდეს აკადემიის მისია, აკადემიაში მოქმედი ძირითადი მარეგულირებელი დებულებები/წესები, სასწავლო პროცესების ორგანიზების, რეგულირების და კონტროლის სისტემა;
 - გაეცნოს აკადემიის ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და აკადემიის ოფიციალური ელ.ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას, შესრულოს შესაბამისი მოთხოვნები.
3. პროფესიული სტუდენტის პასუხისმგებლობას წარმოადგენს:
- აკადემიასთან დადებული ხელშეკრულების პირობების, წინამდებარე შინაგანაწესის, სასწავლო პროცესის და სხვა მარეგულირებელი წესების სრული დაცვა;
 - ეთიკის კოდექსის, ქცევის წესების, კანონიერების, სამართლიანობის და ობიექტურობის პრინციპების, არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები

აკადემიაში ქცევის წესები მოიცავენ როგორც ქცევის ზოგად წესებს, ისე გამოცდებზე/დაცვებზე ქცევის წესებს. ამ წესების ნებისმიერი დარღვევა მიიჩნევა აკადემიაში ქცევის წესების წესების დარღვევად.

1. ქცევის ზოგადი წესები

1. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

- იყოს კანონმორჩილი, ჰქონდეს პიროვნული, მოქალაქეობრივი და სოციალური პასუხისმგებლობა;
- დაიცვას საკუთარი და სხვისი კანონიერი ინტერესები, უფლებები და თავისუფლებები;
- დაიცვას აკადემიის ეთიკის კოდექსი და აკადემიაში მოქმედი ქცევის წესები;
- არ ჩაიდინოს ისეთი ქმედება, რომელიც აკადემიის მიერ მიჩნევა ქცევის წესების დარღვევად და იწვევს დისციპლინურ სახდელს;
- არ ჩაიდინოს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის და სხვა პირებისადმი უხეში და დამამცირებელი ქმედება, ძალადობა, შეურაცხყოფა, ძალის გამოყენების მუქარა;
- კეთილსინდისიერად და პასუხისმგებლობით მოეკიდოს სწავლის პროცესს, მისთვის უნდა იყოს მიუღებელი პლაგიატი, ინფორმაციის/ფაქტების ფაბრიკაცია/ფალსიფიკაცია, სხვის მიერ მომზადებული დავალების/ნაშრომის ნაწილობრივ ან მთლიანად გადაწერა, შეფასებისას წინასწარ მომზადებული ჩანაწერების გამოყენება, საშინაო/საგამოცდო დავალების შესრულებისას ინფორმაციის გაყალბება და შეცვლა, ყალბი წყაროებისა და მონაცემების გამოყენება, მითითება და სხვ.;
- მართლზომიერად გამოიყენოს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით, დაემორჩილოს აკადემიის მარეგულირებელ წესებს.

2. პროფესიულმა სტუდენტმა/მსმენელმა უნდა იცოდეს, რომ აკადემიაში დაუშვებელია:

- ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, რასიზმის, ფაშიზმის, ძალადობის პროპაგანდა, რელიგიური ფანატიზმი, საქართველოს კონსტიტუციით და მოქმედი კანონმდებლობით გარანტირებული უფლებებისა და თავისუფლებების ხელყოფა და შეზღუდვა;
- სიტყვიერი შეურაცხყოფა, ცილისწამება, ღირსების შეურაცხყოფელი ქცევა;

- სხვა პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის განათლების მიღების უფლების შეზღუდვა და სასწავლო პროცესის ჩაშლა; სხვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ აკადემიის შენობით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით და წიგნადი ფონდით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა;
- ქცევის წესების, შინაგანაწესის, სასწავლო პროცესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებების დარღვევა, სასწავლო/გამოცდის პროცესის ჩაშლის მცდელობა, მეცადინეობებზე/შეფასებაზე დაგვიანებით შესვლა, თვითნებურად მიტოვება ან ქცევის წესების/წესრიგის დარღვევად მიჩნეული სხვა ქმედების ჩადენა;
- დაცვის სპეციალისტისადმი დაუმორჩილებლობა და გაფრთხილების უგულვებელყოფა, წესრიგის დარღვევა, აკადემიის შენობის და ტერიტორიის დაზინძურება და წესრიგის დარღვევად მიჩნეული სხვა ქმედების ჩადენა;
- სხვისი, მათ შორის აკადემიის საკუთრების მითვისება, აკადემიის დოკუმენტების/ჩანაწერების ფალსიფიცირება, გადაკეთება, შეცვლა და განადგურება, აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განზრახ დაზიანება/განადგურება, საფრთხეში ჩაგდება და არადანიშნულებისამებრ თვითნებურად გამოყენება;
- განზრახ, გაუფრთხილებლობით ან დაუდევრობით ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას;
- საგანგებო სიტუაციის შექმნა ან/და საგანგებო სიტუაციების შესახებ ცრუ ინფორმაციის გავრცელება;
- აკადემიის შემობაში/ტერიტორიაზე აკრძალულ (არანებადართულ) ადგილებში თამბაქოს მოწევა, აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა, გავრცელება და მოხმარება, ასაფეთქებელი საშუალების, ცივი ან/და ცეცხლსასროლი იარაღის, საფრთხისშემქმნელი მასალების შემოტანა, შენახვა, გავრცელება, გამოყენება, ნარკოტიკული, ძლიერმოქმედი ან/და ტოქსიკური საშუალებების შემოტანა, შენახვა, გავრცელება და მოხმარება, ქურდობა, ყაჩაღობა, ძალადობა, ძალის გამოყენება, თავდასხმა, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართალდარღვევების ჩადენა.

2. შეფასებაზე ქცევის წესები

1. განმავითარებელ, განმსაზღვრელ, შუალედურ შეფასებასა და საკვალიფიკაციო გამოცდებზე (შემდგომში - შეფასება) დასაშვებია მხოლოდ ნებადართული პირადი მოხმარების და ჰიგიენის (წყალი, წამლები, ხელსახოცები, კალამი და სხვ.) ნივთებისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის/საგამოცდო კომისიის მიერ წინასწარ განსაზღვრული ნებადართული ცნობარების/სხვ. შემოტანა (უნდა განთავსდეს მაგიდის ზედაპირზე). დაუშვებელია: შეფასებაზე დაგვიანება; ქურთუკით, ქუდით ან თავსაბურავით შემოსვლა; დაწყებული შეფასების მიტოვება; არანებადართული ნივთების (სასწავლო მასალის/სახელმძღვანელოს, ნებისმიერი სახის ჩანაწერების, მობილური ტელეფონის, ნოუტბუქის, ყურსასმენების და სხვადასხვა ხელსაწყოების) შეტანა, გამოყენების მცდელობა/გამოყენება, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ასეთი რესურსით სარგებლობა დაშვებულია შეფასების ინსტრუმენტით; შეფასებაზე ქცევის წესების დარღვევა (გადალაპარაკება, აუდიტორიაში სიარული, რაიმე ფორმით დახმარების გაწევა ან/და მიღება, სხვა პირებისთვის ხელის შეშლა, შეფასების ჩაშლის მცდელობა/ჩაშლა) ან აკადემიის შინაგანაწესით და აკადემიაში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა; შეფასების ფურცლის დაზიანება (მათ შორის, რაიმე სახის მინაწერის/წარწერის ან გრაფიკული გამოსახულების დატანა, რომელიც დაკავშირებული არ არის საგამოცდო დავალების შესრულებასთან);

2. შეფასებაზე წესრიგის დარღვევად მიიჩნევა: არანებადართული ნივთების შემოტანა, გამოყენების მცდელობა/გამოყენება; შეფასებაზე ქცევის წესების დარღვევად მიჩნეული ქმედება ან აკადემიის

შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა. შეფასებაზე წესრიგის დარღვევის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ეძლევა გაფრთხილება, ხოლო მიღებული გაფრთხილების მიუხედავად განმეორებით იგივე ან სხვა დარღვევის ჩადენის შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი კარგავს შეფასების დასრულების უფლებას (ფიქსირდება უარყოფითი შეფასება), დგება ახსნა-განმარტებითი ბარათი წესრიგის დამრღვევის სახელისა და გვარის და მის მიერ ჩადენილი ქმედების მითითებით, წესრიგის დამრღვევის მიმართ დაიწყება დისციპლინური წარმოება და იქნება გამოყენებული წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული სახდელი;

3. შეფასებაზე ქურთუკით, ქუდით ან თავსაბურავით შემოსვლის ან არანებადართული ნივთების შემოტანის შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია დატოვოს ეს ნივთები მითითებულ განცალკევებულ ადგილას, დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში მისი ქცევა მიიჩნევა შეფასებაზე წესრიგის დარღვევად;

4. შეფასებაზე დაგვიანების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი კარგავს შეფასებაზე შესვლის უფლებას. შეფასების უნებართოდ მიტოვების ან შეფასებაზე წესრიგის დარღვევის შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი კარგავს შეფასების დასრულების უფლებას;

5. შეფასების უნებართოდ მიტოვების ან შეფასებაზე წესრიგის დარღვევის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს არ აქვს სხვა ვადაში ამ შეფასების დანიშვნისა და ჩატარების მოთხოვნის უფლება;

6. საპატიო მიზეზის გამო გამოცდაზე არგამოცხადების/დაგვიანების ან შეფასების მიტოვების შემთხვევები განიხილება ინდივიდუალურად და შეიძლება იყოს მიღებული გადაწყვეტილება პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის სხვა თარიღში ამ გაშეფასების დანიშვნის შესახებ;

7. შეფასების ფურცლის/შეფასების ინსტრუმენტის დაზიანების (მაგ. ფურცელზე რაიმე სახის მინაწერის/წარწერის ან გრაფიკული გამოსახულების დატანა, რომელიც არ არის დაკავშირებულ დავალებასთან) შემთხვევაში არ ხდება ნაშრომის განხილვა (ფიქსირდება შეფასება ვერ დადასტურდა) და დგება ახსნა-განმარტებითი ბარათი ნაშრომის შეფასებაზე უარის თქმის მიზეზის მითითებით;

8. აკადემიაში შეფასების დროის ლიმიტია დადგენილი. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს არ აქვს უფლება თვითნებურად გაზარდოს დადგენილი ლიმიტი ან მოითხოვოს მისთვის ამ ლიმიტის გაზრდა.

მუხლი 27. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დისციპლინური სახდელები. დისციპლინური საქმისწარმოება

აკადემია იღებს პასუხისმგებლობას დაიცვას პერსონალის, სწავლის სუბიექტების და აკადემიაში მყოფი პირების უსაფრთხოება და და აღკვეთოს ისეთი ქმედება, რომელიც არღვევს აკადემიაში მიღებულ ქცევის წესებს ან საფრთხის ქვეშ აყენებენ აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფთა სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, უსაფრთხოებას და მატერიალური ფასეულობების დაცულობას. აკადემიაში ყველა პირი ვალდებულია თავისი ქცევა შეუსაბამოს საქართველოს კანონმდებლობის ნორმებს, შეასრულოს აკადემიის შინაგანაწესის, ეთიკის და ქცევის წესების მოთხოვნები, არ განახორციელოს ქმედება, რომელიც იწვევს პროპორციულ დისციპლინურ ზომას (სახდელს):

1. დისციპლინური სახდელი

1. გაფრთხილება - გამოიყენება ერთხელ ჩადენილ შემდეგ შემთხვევებში, რასაც არ მოჰყოლია მნიშვნელოვანი შედეგი: სხვა პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების განათლების მიღების უფლების ან აკადემიის შენობით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით და წიგნადი ფონდით სარგებლობის შეზღუდვის მცდელობა; სასწავლო პროცესის ჩაშლის/გამოცდაზე/დაცვაზე წესრიგის დარღვევის მცდელობა/ხელშეწყობა, ბიბლიოთეკასა და აუდიტორიებში მობილური ტელეფონებით სარგებლობა ან ხმაური; დაცვის სპეციალისტებისადმი დაუმორჩილებლობა; აკადემიის

შენობაში/ტერიტორიაზე აკრძალულ/არანებადართულ ადგილებში თამბაქოს მოწევა, არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნა, აკადემიის შენობის/ტერიტორიის დაზინძურება; აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის არადანიშნულებისამებრ თვითნებურად გამოყენების მცდელობა/გამოყენების ხელშეწყობა.

2. საყვედური - გამოიყენება შემდეგ შემთხვევებში:

2.1 მიღებული დისციპლინური სახდელის – გაფრთხილების - მიუხედავად მიმდინარე აკადემიური წლის განმავლობაში იგივე ქმედების ჩადენა;

2.2 ერთხელ ჩადენილი: შინაგანაწესის, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების ან ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რამაც დააზიანა სასწავლო/გამოცდის პროცესის ნორმალური მიმდინარეობა; შეფასებაზე წესრიგის/ქცევის წესების დარღვევა; შეფასებაზე წინასწარ მომზადებული (არანებადართული) ჩანაწერების გამოყენება; აკადემიური ეთიკის კოდექსის დარღვევა. სხვა პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების განათლების მიღების უფლების ან აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა; ქრთამის მიცემის მცდელობა; აკადემიაში რელიგიური ან პოლიტიკური ორგანიზაციის ჩამოყალიბების მცდელობა; პროფესიული სტუდენტების, ადმინისტრაციის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის და სხვა პირებისადმი სიტყვიერი შეურაცხყოფა, ცილისწამება, დამცირება, ღირსების შეურაცხმყოფელი ქცევა, ძალის გამოყენების მუქარა; აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის არადანიშნულებისამებრ თვითნებურად გამოყენება, დაზიანება, დაზიანების მცდელობა ან საფრთხეში ჩაგდება; აკადემიის შენობაში/ტერიტორიაზე საგანგებო სიტუაციის შექმნა/შექმნის მცდელობა/ხელშეწყობა ან საგანგებო სიტუაციების შესახებ ცრუ ინფორმაციის გავრცელება, გაუფრთხილებლობით/დაუდევრობით ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელმაც საფრთხე შეუქმნა აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას, აზარტული თამაშების ორგანიზების მცდელობა/ორგანიზება/ორგანიზებაში მონაწილეობა, ცივი იარაღის შემოტანის მცდელობა, ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა/მოხმარება/გავრცელება; დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობით აკადემიის დოკუმენტაციის განადგურება ან აკადემიის დოკუმენტაციის გაყალბების/განადგურების/დაზიანების მცდელობა/ხელშეწყობა; აკადემიის საქმიანი რეპუტაციის შემლახავი ცრუ ინფორმაციის გავრცელება; დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობით კონფიდენციალური/არასაჯარო/პირადი ინფორმაციის გასაჯაროება ან გასაჯაროების ხელშეწყობა.

3. სახდელი „გაფრთხილება“/„საყვედური“ არ იწვევს პროფესიული სტატუსის შეჩერებას ან შეწყვეტას.

4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა - გამოიყენება შემდეგ შემთხვევებში:

4.1 აკადემიის შინაგანაწესის და ქცევის წესების სისტემატურ დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა: 01 აკადემიური წლის განმავლობაში მიღებული დისციპლინური სახდელის – საყვედურის - მიუხედავად იგივე ქმედების ჩადენა ან ქცევის წესების სხვადასხვა დარღვევებისთვის 02 ან მეტი საყვედურის მიღება;

4.2 აკადემიის შინაგანაწესის და ქცევის წესების უხეშ დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა: საქართველოს კონსტიტუციით და მოქმედი კანონმდებლობით გარანტირებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელყოფა და შეზღუდვა; შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, აკადემიური ეთიკის კოდექსის, ქცევის წესების, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების განზრახ დარღვევა, რითაც ზიანი მიადგა აკადემიის, აკადემიაში დასაქმებულ/მყოფ პირებს/სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს; აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გამოყენება კანონსაწინააღმდეგო საქმიანობისთვის; დოკუმენტაციის გაყალბება, განზრახ დოკუმენტაციის დაზიანება/განადგურება ან კონფიდენციალური/არასაჯარო/პირადი

ინფორმაციის გასაჯაროება; განზრახ პერსონალისთვის/პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის მორალური/ფიზიკური ზიანის მიყენება; აკადემიის შენობაში/ტერიტორიაზე განზრახ ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელმაც საფრთხეში ჩააგდო აკადემია–ს ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლე, ჯანმრთელობა და უსაფრთხოება; ძალადობა/თავდასხმა ან ძალადობის/თავდასხმის მცდელობა, ახარტული თამაშების ორგანიზება, ცივი იარაღის შემოტანა, ცეცხლსასროლი იარაღის შემოტანის მცდელობა/შემოტანა, საფრთხისშემქმნელი მასალების, ნარკოტიკული, ძლიერმოქმედი ან/და ტოქსიკური საშუალებების შემოტანა/შენახვა/გავრცელება/ მოხმარება; საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობის დარღვევა.

2. დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოება

1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ ზღუდავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, აკადემიის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას;
2. საქმისწარმოება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;
3. ერთი დარღვევისთვის არ შეიძლება იყოს გამოყენებული ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური სახდელი;
4. დარღვევისთვის, რომელიც არ არის გათვალისწინებული ზემოთ მითითებულ შემთხვევებში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (სახდელი) განისაზღვრება ჩადენილი დარღვევის სიმძიმიდან გამომდინარე;
5. საკითხის განხილვის ხანგრძლივობა განპირობებულია შესასწავლი საკითხის სირთულით და განსახილველი ინფორმაციის მოცულობით და არ უნდა გასცდეს გონივრულ ვადებს. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს მიღებული დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებიდან არაუმეტეს 15 სამუშაო დღეში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო ან საკითხის განხილვისთვის დადგენილია განსხვავებული ვადა;
6. პირს, რომლის მიმართ დაწყებულია/მიმდინარეობს დისციპლინარული საქმისწარმოება, უფლება აქვს: წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ, დაესწროს საკითხის განხილვას, დაიცვას საკუთარი პოზიცია, ისარგებლოს დაცვის უფლებით, მიიღოს განსახილველ საქმესთან დაკავშირებული მასალები, მიაწოდოს თავის ხელთ არსებული ინფორმაცია/მტკიცებულებები და მონაწილეობა მიიღოს მათ გამოკვლევაში, მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საკითხის საჯარო განხილვა, მიიღოს ინფორმაცია მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, გადაწყვეტილების მიღებიდან 02 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით მიმართოს აკადემიის დირექტორს და არგუმენტირებულად გამოხატოს თავისი პოზიცია მიღებულ გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებით, სასამართლოში გაასაჩივროს მიღებული გადაწყვეტილება;
7. დისციპლინური დარღვევის ფაქტს იკვლევს აკადემიის სადისციპლინო კომისია, რომლის წევრთა რაოდენობა არ უნდა იყოს 5-ზე ნაკლები: მისი მუდმივმოქმედი წევრები არიან აკადემიის იურისტი (კომისიის თავმჯდომარე), აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი (კომისიის მდივანი), სადისციპლინო კომისიის შემადგენლობაში სხვა წევრების შეყვანა ხდება დირექტორის ბრძანებით;
8. სადისციპლინო კომისიის მუშაობის ხანგრძლივობას განაპირობებს შესასწავლი მასალების რაოდენობა და საკითხის სირთულე;
9. სადისციპლინო კომისია ვალდებულია შეისწავლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მოპოვებული მტკიცებულებები, ობიექტურად, სამართლიანად, მიკერძოების, დისკრიმინაციის გარეშე განიხილოს დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული

გარემოებები, გამოკითხოს თვითმხილველები, მიიღოს დასაბუთებული დასკვნა პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის და დარღვევის სიმძიმის პროპორციული სახდელის გამოყენების/გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ;

10. სადისციპლინო კომისიის წევრი ვალდებულია საკითხის განხილვის დაწყებამდე განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს საკითხების ობიექტურად განხილვის და გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ასეთი გარემოების არსებობისას კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ (ვერ მიიღებს მონაწილეობას კონკრეტული საკითხის განხილვაში და გადაწყვეტილების მიღებაში);

11. სადისციპლინო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის 2/3, გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით. გადაწყვეტილების მიღებისას კომისიის წევრები სარგებლობენ თანასწორი ხმის უფლებით (ხმების თანაბარი გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა). სადისციპლინო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება ხდება დახურულ სხდომაზე;

12. სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით სხდომაზე მოიწვიოს წესების დამრღვევი პირი, დარღვევის მოწმეები, დაზარალებული პირები, სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები და/ან სხვ.;

13. სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია ა) დამრღვევი პირის მიმართ გამოიტანოს დასკვნა სახდელის გამოყენების შესახებ (შესაბამისი დისციპლინური სანქციის მითითებით), ბ) მიიღოს გადაწყვეტილების სახდელის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ;

14. საქართველოს სისხლის სამართლის დარღვევის გამოვლენისას ინფორმაცია გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს;

15. კომისიის მუშაობა და მიღებული გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილე კომისიის ყველა წევრი;

16. სადისციპლინო კომისიის გადაწყვეტილება არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით წესრიგის დამრღვევი პირისთვის შესაბამისი სახდელის დაკისრების შესახებ, რის შემდეგ გადაწყვეტილება სადისციპლინო სანქციის დაკისრების შესახებ მიღებულად (ძალაში შესულად) ითვლება;

17. მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ დაინტერესებული პირის ინფორმირება ხდება გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;

18. დისციპლინური საქმისწარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;

19. სადისციპლინო კომისიის წევრები და/ან სხვ. საჩივრის განხილვაში ყველა მონაწილე პირი ვალდებულია დაიცვას საკითხის შესწავლისას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა;

20. ინფორმაცია პირის მიმართ დაწყებული დისციპლინური საქმისწარმოების შესახებ კონფიდენციალურია გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს პირის ნებართვა ან აკადემიის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები.

მუხლი 28. დისციპლინური სახდელის მოხსნა

თუ დისციპლინის დამრღვევი პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი დისციპლინური სახდელის დაკისრებიდან 01 წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს რაიმე დარღვევას, მას დირექტორის ბრძანებით შეიძლება მოეხსნას დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების მექანიზმები

1. აკადემიის საგანმანათლებლო, სამეურნეო, სხვ. საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობისათვის, სხვადასხვა განსაკუთრებული (მათ შორის, აკადემიური) მიღწევებისათვის, ასევე, შემეცნებითი და შემოქმედებითი საქმიანობის წახალისების მიზნით პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების მიზნით შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მატერიალური და არამატერიალური

წახალისების სხვადასხვა ფორმები, მაგალითად: მადლობის გამოცხადება; დისციპლინარული სახდელის (გაფრთხილება, საყვედური) მოხსნა, დაკისრებული ჯარიმის მოხსნა და/ან სხვ.; ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება; კონფერენციებზე, სემინარებზე, სტაჟირების კურსებზე და ა.შ. გაგზავნა-დაფინანსება; აკადემიური სტიპენდია (ეძლევა განსაკუთრებული აკადემიური მიღწევებისთვის) და/ან სხვ. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა;

2. გადაწყვეტილებას წახალისების ფორმისა და ოდენობის შესახებ იღებს დირექტორი საკუთარი გადაწყვეტილებით სასწავლო პროცესის მენეჯერის/პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე. გადაწყვეტილება მიიღება სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და საჯაროობის პრინციპების დაცვით და ფორმდება დირექტორი ბრძანებით.

მუხლი 30. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ხელშეწყობა

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ხელშეწყობა

1.1 **აკადემიის პრინციპები:** განათლებისა და მხარდაჭერის მიღების თანასწორი უფლების აღიარება, პატივისცემა და ნებისმიერი დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების საჭიროებების და შესაძლებლობების დიფერენცირება, ინდივიდუალური და კომპლექსური მხარდაჭერისა და რელევანტური საგანმანათლებლო სტრატეგიის შემუშავება, განვითარების, სოციალური ადაპტაციის და ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

1.2. **აკადემიის პოლიტიკა:** ყველა პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს აქვს განსხვავებული საჭიროებები. აუცილებელია ისეთი მექანიზმების ამოქმედება, რომლებიც უზრუნველყოფენ ყველა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო პროცესში ჩართულობას, მათი შესაძლებლობებისა და უნარების დემონსტრირების, განვითარების და რეალიზების შესაძლებლობას, აკადემიის რესურსებთან წვდომას, პროფესიული სტუდენტის ყოველმხრივ (ადმინისტრაციულ, საგანმანათლებლო და სხვ.) მხარდაჭერას და მასთან უკუკავშირს, ხელს შეუწყობენ პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს აკადემიური და სოციალური უნარების გაუმჯობესებაში და საკუთარი შესაძლებლობების თვითშეფასების ამაღლებაში, შექმნიან პოზიტიური ურთიერთობების საფუძველს და დადებით გავლენას მოახდენენ აკადემიის პერსონალის პროფესიულ და პიროვნულ განვითარებაზე;

1.3. **სპეციალისტების ჩართულობა:** პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შესაძლებლობების დიფერენცირების, მათი საჭიროებების სწორი დადგენისა და ხელშეწყობის რელევანტური მექანიზმების შემუშავების პროცესში იქნება უზრუნველყოფილი სპეციალისტების ჩართულობა, რომლებიც მონაწილეობას მიიღებენ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში, ჩაატარებენ ტრენინგებს აკადემიის პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლებისთვის, შეიმუშავებენ რეკომენდაციებს;

1.4. **შენობების ხელმისაწვდომობის და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა:** 1) სასწავლო სივრცის და ინფრასტრუქტურის ობიექტების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; 2) აკადემიის სივრცეში ორიენტაციის და ნავიგაციის კომპლექსური სისტემის შემუშავება; 3) ინდივიდუალური მეცადინეობებისთვის და დასვენებისთვის შენობის პირველ სართულზე ფართის მოწყობა; 4) სპეციალური სასწავლო ადგილების მოწყობა; 5) აკადემიის სივრცეში ორიენტაციის გამარტივების და უსაფრთხო გადაადგილების მიზნით დამხმარე პირის დანიშვნა (საჭიროების შემთხვევაში); 6) საგანგებო სიტუაციის შესახებ აუდიო-, ვიდეო- შეტყობინების სისტემის მოწყობა;

1.5. **აკადემიური ხელშეწყობა:** პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საგანმანათლებლო საჭიროებების გათვალისწინებით სწავლა-სწავლების პროცესი წარიმართება შესაბამის

საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე დაყრდნობით შემუშავებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის მიხედვით;

1.6. ადმინისტრაციული ხელშეწყობა: აკადემიის ადმინისტრაციის ვალდებულებაა თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საჭიროებების შესწავლა და მათი საჭიროებების შესაბამისი ფიზიკური გარემოს შექმნა, საგანმანათლებლო რესურსის მოძიება, სპეციალისტებთან და ოჯახის წევრებთან თანამშრომლობა, პროფესიული სტუდენტის ინიციატივების მხარდაჭერა და აკადემიის ღონისძიებებში ჩართულობის უზრუნველყოფა (მაგ. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინდივიდუალური მომზადება სხვადასხვა კონფერენციებში, სპორტულ თუ ინტელექტუალურ შეჯიბრებებში მონაწილეობისთვის და სხვ.), აკადემიის პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლების ფსიქოლოგიური და პედაგოგიური კომპეტენტურობის განვითარება, აკადემიაში სოციალური ადაპტაციის და ინტეგრაციის ხელშეწყობი პირობების შექმნა;

1.7. ფინანსური ხელშეწყობა: ფინანსური მხარდაჭერის მიზნით შესაძლებელია: დამატებითი გადასახადის გარეშე პროგრამის კომპონენტების განმეორებით შესწავლა (აკადემიური წლის განმავლობაში არაუმეტეს 10 კრედიტისა), რომლებშიც პროფესიულ სტუდენტს მიღებული აქვს უარყოფითი შეფასება; საჭიროების შემთხვევაში ფინანსური და/ან მატერიალური დახმარების გაწევა, საკითხის ინდივიდუალურად შესწავლა და გადაწყვეტილების მიღება სხვადასხვა ფინანსური შეღავათების/მხარდაჭერის მექანიზმების ამოქმედების შესახებ;

1.8. სამედიცინო ხელშეწყობა: აკადემიის ტერიტორიაზე პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარებით სარგებლობა;

1.9. კონფიდენციალურობის დაცვა: აკადემიის პერსონალმა და სპეციალისტებმა (მედიკოსები, შესაბამისი გამოცდილების მქონე პედაგოგები, ინკლუზიური განათლების სპეციალისტები, სხვ.) უნდა დაიცვან პროფესიული ეთიკის ნორმები - არ გაავრცელონ/არ გაასაჯაროონ სამედიცინო, ფსიქოლოგიურ, პედაგოგიურ კვლევასთან, საკონსულტაციო ან სხვა სახის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, თუ ეს ზიანს მიაყენებს პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ან მის ოჯახს;

1.10. ხელშეწყობის მექანიზმების მოქმედების ვადა: ზემოთ მითითებული წესები მოქმედებენ აკადემიაში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სწავლის მთელ (ძირითად და დამატებით) ვადაში და წყდება პროფესიული სტუდენტის/ მსმენელის სტატუსის შეჩერების ან შეწყვეტის ბრძანების გამოცემისთანავე. სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში ფინანსური და სამედიცინო ხელშეწყობის მექანიზმების გამოყენების/შეჩერების საკითხი განიხილება ინდივიდუალურად, გადაწყვეტილება მიიღება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მდგომარეობის გათვალისწინებით.

2. ავადმყოფობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების, ხანგრძლივი მკურნალობის, შრომისუუნარობის, ორსულობის, ბავშვის მოვლის, ოჯახის ავადმყოფ წევრზე მეურვეობის, აკადემიაში სწავლის პარალელურად მუშაობის შემთხვევებში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ადმინისტრაციული ხელშეწყობა

2.1. წესი ვრცელდება როგორც აქტიური სტატუსის მქონე, ისე ავადმყოფობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების, ხანგრძლივი მკურნალობის, შრომისუუნარობის, ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, ოჯახის ავადმყოფ წევრზე მეურვეობის საფუძვლით სტატუსშეჩერებულ პროფესიულ სტუდენტებზე/მსმენელებზე;

2.2. ავადმყოფობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების, ხანგრძლივი მკურნალობის, შრომისუუნარობის, ორსულობის, ბავშვის მოვლის, ოჯახის ავადმყოფ წევრზე მეურვეობის, აკადემიაში სწავლის პარალელურად მუშაობის შემთხვევებში აკადემია უზრუნველყოფს: პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის ხელსაყრელ ფორმატში ინფორმაციის და

საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი სასწავლო მასალების მიწოდებას; ხელსაყრელ დროს კონსულტაციების გაწევას და საბიბლიოთეკო ფონდებით (ამონაბეჭდი/ელ.ფორმატში) სარგებლობას; სწავლის საფასურის გადახდის მოქნილი გრაფიკის, ინდივიდუალური განრიგის და გეგმის შემუშავებას (აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტებისთვის); საჭიროების შემთხვევაში ხელშეწყობის სხვა მექანიზმების ამოქმედებას;

2.3. წესი მოქმედებს მითითებული გარემოებების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის შემთხვევაში;

2.4. წესი მოქმედებს ზემოთ მითითებული გარემოებების არსებობის ვადით.

მუხლი 31. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება აკადემიის მმართველი საბჭოს მიერ. მმართველი საბჭოს არჩევამდე, წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება აკადემიის დირექტორის მიერ;

2. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის მისი დამტკიცებისთანავე;

3. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება აკადემიის წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოცემული მექანიზმების მოქმედი მომწესრიგებელი წესები;

4. აკადემიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დოკუმენტს და შეასრულოს მისი მოთხოვნები;

5. აკადემიის ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;

6. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, იურისტი და სხვა პირები უფლებამოსილების შესაბამისად;

7. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წანამდგვრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;

8. წინამდებარე დოკუმენტის რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება დოკუმენტის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;

9. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და აკადემიაში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.