

სსიპ-ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო

კოლეჯის

შრომის შინაგანაწესი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზნები

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ქ.გორის ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯი) შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) კოლეჯის სტრუქტურული ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სასწავლო პროცესის წარმართვის ძირითადი ნორმების დადგენა;
- დ) უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო და სასწავლო გარემოს შექმნა;
- ე) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ვ) კოლეჯის პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ზ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;
- თ) კოლეჯსა და კოლეჯში დასაქმებულთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- ი) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N114/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ-ქ.გორის ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის წესდების“, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს კანონქვემდებარე აქტების და მოქმედი კანონმდებლობის ნორმების საფუძველზე და ვრცელდება კოლეჯის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებზე/მსმენელებზე.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

3. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულისა და სტუდენტის/მსმენელის მდგომარეობას.

4. თუ შინაგანაწესის და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება, ხოლო თუ ცვლიან - უპირატესობა ენიჭება უახლესი თარიღით გაფორმებულ ნორმას.

### **შინაგანაწესით განისაზღვრება:**

ა) კოლეჯის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, სტრუქტურა და საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები;

ბ) კოლეჯის პერსონალის უფლება-მოვალეობები;

გ) კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა სამსახურში მიღების წესი;

დ) ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი;

ე) სამუშაო დრო, დასვენების დრო, მივლინების და შრომის ანაზღაურების წესი;

ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემის, სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ზ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

თ) პერსონალის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ი) მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა საშუალებებით სარგებლობის წესი;

კ) სასწავლო პროცესი კოლეჯში;

ლ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უფლებები და მოვალეობები;

მ) საქმისწარმოების ძირითადი მოთხოვნები კოლეჯში.

5. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

6. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მნიშვნელობები.

### **მუხლი 3. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი**

1. პროფესიულ სტუდენტთა/ მსმენელთა მიერ კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მოადგილის მიერ, ხოლო დასაქმებულის მიერ კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:

ა) დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კოლეჯში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს;

ბ) გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის შეფასებას;

გ) შინაგანაწესიდან, მხარეთა შეთანხმებით ან მოქმედი კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა მართლზომიერი მეთოდებს.

3. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგები საბოლოო ჯამში წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

**თავი II კოლეჯის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, სტრუქტურა და საქმიანობის საგანი**

**მუხლი 4.**

ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს:

- ა) სამუსიკო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება;
- ბ) მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება;
- გ) პროფესიული მომზადების პროგრამების განხორციელება;
- დ) პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელება;
- ე) სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამების განხორციელება;
- ვ) ტრენინგკურსებისა და პროგრამების განხორციელება არაფორმალური განათლების ფარგლებში;
- ზ) სკოლისგარეშე სახელოვნებო (სამუსიკო) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება (ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების გარეშე, რომლებსაც თან არ ახლავს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა);
- თ) ერთობლივი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან /დაწესებულებებთან ან/და უცხო ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან თანამშრომლობით;
- ი) გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება უცხო ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან თანამშრომლობით.

2. კოლეჯი მიღევად რეჟიმში ახორციელებს V საფეხურის სამუსიკო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს.

3. კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება რეგულირდება წინამდებარე შინაგანაწესით, „სსიპ-ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯში სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესითა“ და „სსიპ-ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, დამტკიცების, შეფასებისა და განხორციელების წესით“.

3. კოლეჯში აკრძალულია ნებისმიერი სახის პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციის ჩამოყალიბება და საქმიანობა.

**მუხლი 5. კოლეჯის სტრუქტურა**

1. კოლეჯის სტრუქტურა შედგება კოლეჯის დირექციის, ადმინისტრაციის, ტექნიკური პერსონალის, პედაგოგიური პერსონალისაგან.

2. კოლეჯის ადმინისტრაციული, ტექნიკური პერსონალის, პედაგოგიური პერსონალის დანიშვნას და მათ უფლება-მოვალეობებს არეგულირებს თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობები, მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

3. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის საქმიანობას განახორციელებს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად. მას ხელმძღვანელობს დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში.

4. კოლეჯის ბიბლიოთეკა (ფონოკაბინეტით), როგორც სტრუქტურული ერთეული, თავის საქმიანობას ახორციელებს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დამტკიცებული ბიბლიოთეკის დებულების შესაბამისად.

5. კოლეჯის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს მიეკუთვნება კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის ბაზა – სამუსიკო სემინარია და სკოლისგარეშე სახელოვნებო (სამუსიკო) საგანმანათლებლო პროგრამების განყოფილება.

6. კოლეჯში შეიძლება შეიქმნას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები.

## **მუხლი 6. კოლეჯის მართვის ორგანოები (სუბიექტები)**

1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:

ა) სამუსიკო კოლეჯის დირექტორი – კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრი.

ბ) კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭო, რომელიც შედგება 5 წევრისაგან და აირჩევა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებული პროცედურის შესაბამისად.

2. კოლეჯის დირექტორს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს სამუსიკო კოლეჯის დირექტორი.

3. კოლეჯის მართვის ორგანოების უფლებები და მოვალეობები, ასევე კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N114/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ-ქ.გორის ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის წესდებით“.

## **თავი III. კოლეჯის პერსონალი**

### **მუხლი 7. კოლეჯის პერსონალი**

1. კოლეჯის პერსონალი შედგება დირექციის, ადმინისტრაციული პერსონალის, ტექნიკური პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და კონცერტმამასტერებისაგან.

2. კოლეჯის პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება სამტატო ნუსხით.

### **მუხლი 8. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი**

1. კოლეჯის პედაგოგიურ პერსონალს მიეკუთვნება:

ა) პროფესიული განათლების მასწავლებელი;

ბ) კონცერტმამასტერი.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

2. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე შინაგანაწესით, კოლეჯის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებით და შრომითი ხელშეკრულებებით.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე შეიძლება დაინიშნოს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს პროფესიით მუშაობის 3 წლის გამოცდილება;
4. კონცერტმაისტერის პოზიციაზე შეიძლება დაინიშნოს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი ან უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს პროფესიით მუშაობის სამი წლის გამოცდილება.
5. გამონაკლის შემთხვევაში არასპეციალური მოდულების პროფესიულ მასწავლებლად შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი.
6. პედაგოგიურ პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.
7. პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:
  - ა) მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის მართვაში.
  - ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელობა, შემოქმედებითი საქმიანობა და მეთოდური ნაშრომების გამოქვეყნება;
  - გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
  - დ) განახორციელოს კანონით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.
8. პროფესიული განათლების მასწავლებელი, გარდა შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობებისა, ვალდებულია დაიცვას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები.
9. პედაგოგიური პერსონალის დაკავებული პოზიციიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:
  - ა) პირადი განცხადება;
  - ბ) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;
  - გ) მასწავლებლის ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
  - დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
  - ე) კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

### **მუხლი 9. შრომითი ხელშეკრულება პერსონალთან**

1. კოლეჯის თანამშრომლებთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“ მოთხოვნების შესაბამისად.
2. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დაინიშნოს და შრომითი ხელშეკრულება გაუფორმოს შტატგარეშე მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. შრომის ხელშეკრულების მხარეებს წარმოადგენენ:
  - ა) დირექტორი (კოლეჯის სახელით) და პროფესიული განათლების მასწავლებელი, კონცერტმაისტერი, ადმინისტრაციული დამხმარე ან ტექნიკური პერსონალი.
  - ბ) დირექტორი (კოლეჯის სახელით) და მოწვეული სპეციალისტი.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

3. შრომის ხელშეკრულების ვადები განისაზღვრება ხელშეკრულების მხარეთა მიერ.
4. შრომის ხელშეკრულებები ინახება საქმისწარმოების სამსახურში. სამსახური ხელშეკრულებებს აღრიცხავს სპეციალურ ჟურნალში.

#### **თავი IV. კოლეჯის პერსონალის სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების წესი**

##### **მუხლი 10. პედაგოგიური პერსონალის სამსახურში მიღება**

პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და კონცერტმასტერის სამსახურში მიღება ხორციელდება დანიშვნის გზით.

##### **მუხლი 11. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება**

ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება თანამდებობაზე დანიშვნის გზით.

##### **მუხლი 12. ტექნიკური პერსონალის სამსახურში მიღება**

ტექნიკური პერსონალი სამსახურში მიიღება „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით დამტკიცებული „დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“ დადგენილი პირობების შესაბამისად.

##### **მუხლი 13. კოლეჯის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება**

1. კოლეჯის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლებითა და წესით.
2. კოლეჯიდან გათავისუფლების შემდეგ კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია კოლეჯის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა კოლეჯში მუშაობის პერიოდში.
- 3 კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია კოლეჯიდან გათავისუფლებიდან 5 დღის ვადაში კოლეჯის საქმისწარმოების სამსახურში წარადგინოს კოლეჯის კუთვნილ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი, კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერის ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ კოლეჯის პერსონალთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

#### **თავი V. სამუშაო დრო, დასვენების დრო, მივლინება და შრომის ანაზღაურება**

##### **მუხლი 14. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, დასვენების და შესვენების დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

2. კოლეჯში დაწესებულია ექვსდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით, გარდა ადმინისტრაციისა. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არაუმეტეს 40 საათისა კვირაში.
3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 9:30 საათიდან 18:30 საათამდე.
4. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13:30 საათიდან 14:30 საათამდე.
5. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.
6. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და კონცერტმასიტერების სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება სალექციო, ინდივიდუალური მეცადინეობების, პრაქტიკის, საკონსულტაციო, სარეპეტიციო, საგამოცდო ცხრილების და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებით. ხოლო კოლეჯის დარაჯისათვის - ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად.
7. კოლეჯის პროფესიულ მასწავლებელთა სრული პედაგოგიური დატვირთვა განისაზღვრება 600 აკადემიური წლიური საათით, (15 კვირეული საათი), ხოლო კონცერტმასიტერის შემთხვევაში – 800 აკადემიური წლიური საათით (20 კვირეული საათი).
8. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალის შესვენების დრო განისაზღვრება სამეცადინო ცხრილში ლექციებს შორის შუალედების შესაბამისად.
9. კოლეჯის ბიბლიოთეკის მუშაობის ხანგრძლივობა 46 საათი კვირაში (ორი თანამშრომლის ცვლიანობის სამუშაო გრაფიკის შესაბამისად).
10. კოლეჯსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით, შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.
11. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.
12. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

### **მუხლი 15. შვებულების უფლების გამოყენების წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში 30 კალენდარული დღით. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მხარეთა შეთანხმებით ეს ვადა შეიძლება გაიზარდოს 30 კალენდარული დღით.
3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დირექტორი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

#### **5. შვებულების მიცემის წესი:**

- 5.1. პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

- 5.2.სასწავლო დაწესებულების სპეციფიკის გათვალისწინებით, მუშაობის მეორე წლიდან პერსონალს (განსაკუთრებული შემთხვევების გარდა) შვებულება ეძლევა ზაფხულის პერიოდში.
- 5.3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 5.4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 5.5. კოლეჯის პერსონალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 5.6. კოლეჯი უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
- 5.7. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პერსონალის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდზე იმავე წელს ან მომდევნო წლისათვის.
- 5.8 პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

### **მუხლი 16. საავადმყოფო ფურცლის გამოყენების წესი**

- 16.1.დასაქმებულის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული პოზიცია და შესაბამისი ანაზღაურება.
- 16.2. ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარიანობის ვადა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

### **მუხლი 17. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.
2. შრომის ანაზღაურება ხდება დირექტორის მიერ პერსონალთან გაფორმებული ხელშკრულების საფუძველზე, სამტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობრივი სარგოს, კვალიფიკაციისა და პედაგოგიური დატვირთვის გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
3. პერსონალს ყოველთვიური ხელფასი ეძლევა არაუგვიანეს მომდევნო თვის 1 რიცხვისა.
4. ხელფასი გაიცემა ბანკში პერსონალის პირად სახელფასო ანგარიშზე გადარიცხვით.
5. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_



## თავი VI

### სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემისა და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

#### მუხლი 18. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემულ განკარგულებათა კოლეჯის პერსონალისათვის გაცნობის წესი

1. კოლეჯში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს კოლეჯის მთელ პერსონალზე) და პერსონალური.
2. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულება გაიცემა ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების ფორმით, რომელიც შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი და მასზე ვრცელდება ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი მოთხოვნები.

#### მუხლი 19. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება დირექტორის სახელზე სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, სათანადო მიზეზის მითითებით. დირექტორი ხელს აწერს წარდგენილ განცხადებას ან უარს აცხადებს განცხადების ხელმოწერაზე.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციას გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ კი წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.
3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევა შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ თანამშრომლის ავადმყოფობის შემთხვევაში, რაც მან უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და სამსახურში გამოცხადებისთანავე კანცელარიის გამგეს უნდა წარუდგინოს ჯანმრთელობის დაცვის დაწესებულების მიერ გაცემული საავადმყოფო ფურცელი.
4. სასწავლო პროცესის საპატიო მიზეზით გაცდენად ჩაითვლება:
  - ა) ავადმყოფობა, რაც შეიძლება დადასტურდეს შესაბამისი სამედიცინო ცნობით;
  - ბ) უბედური შემთხვევა, რამაც სასწავლო პროცესზე გამოუცხადებლობა გამოიწვია;
  - გ) სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნა;
  - დ) სხვა ფორსმაჟორული მდგომარეობა.
5. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი, კონცერტმასტერი და ვადიანი შრომის ხელშეკრულებით მოწვეული მასწავლებელი ვალდებულია სასწავლო პროცესის საპატიო მიზეზით ყოველი გაცდენის შესახებ აცნობოს შესაბამისი დირექტორის მოადგილეს გაცდენამდე ერთი დღით ადრე მაინც.
6. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში, მაგრამ მას არასაპატიო მიზეზით გაცდენის გამო დაქვითული თანხა უკან არ უბრუნდება.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

## მუხლი 20. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა

1. ადმინისტრაციული თანამდებობის პირს არ შეიძლება კოლეჯში ან/და სხვა დაწესებულებაში იმავდროულად ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული, დამხმარე თანამდებობა, ან იყოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
3. კოლეჯის დამხმარე პერსონალს, დირექტორის წინასწარი თანხმობით, უფლება აქვს ეწეოდეს სხვა ანაზღაურებად საქმიანობას.

## თავი VII.

### პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები და ვალდებულებები

#### მუხლი 21. პროფესიული სტუდენტის უფლებები

1. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი არის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად;
2. კოლეჯის სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:
  - ა) მიიღოს პროფესიული განათლება პროფესიული საქმიანობისათვის აუცილებელი ცოდნის, უნარების და ღირებულებების შესაძენად;
  - ბ) კოლეჯის შინაგანაწესით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
  - გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია კოლეჯის საქმიანობის შესახებ;
  - დ) აირჩიოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
  - ე) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს არასასურველი საგამოცდო შედეგები;
  - ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება;
  - ზ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში სწავლა გააგრძელოს კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - თ) ითხოვოს გათავისუფლება ლექციებიდან, თუ ამისთვის გააჩნია დასაბუთებული მიზეზი (ექიმის ცნობა, განცხადება) ან არის შეუძლოდ;
3. სწავლასა და შემოქმედებით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისა და სამუსიკო კოლეჯის ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას წახალისების ფორმა-მადლობის გამოცხადება;
4. საგანმანათლებლო პროგრამის წარმატებით დასრულებისას ენიჭება შესაბამისი სპეციალობის შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია და გადაეცემა პროფესიული დიპლომი.

#### მუხლი 22. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ვალდებულებები:

- არ გააცდინოს ლექციები უმიზეზოდ;
- არ დაიგვიანოს ლექციაზე;
- აქტიურად იყოს ჩართული სწავლის პროცესში.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

## **მუხლი 23. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის აკადემიური შვებულება**

1. კოლეჯში სწავლის პერიოდში პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს აიღოს აკადემიური შვებულება სამ წლამდე ვადით. კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტის/მსმენელის გასვლა აკადემიურ შვებულებაში და აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნება.
2. კოლეჯის ადმინისტრაცია გასცემს შესაბამის ცნობას სტუდენტის/მსმენელის მიერ აკადემიური შვებულებით სარგებლობის შესახებ.
3. აკადემიური შვებულების აღების მიზნით სტუდენტმა/მსმენელმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს. გადაწყვეტილებას აღნიშნულ საკითხზე ბრძანებით იღებს დირექტორი.
4. სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია დაიცვას აკადემიური შვებულებისათვის დადგენილი ვადები.

## **თავი VIII**

### **კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესი, წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

## **მუხლი 24. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისება**

1. სწავლასა და შემოქმედებით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებისა და კოლეჯის ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის/მსმენელის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ზომები:
  - ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
  - გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა.
2. მადლობის გამოცხადების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.
3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება ხდება ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების - საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელების წარდგინებით კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.
4. ამ მუხლის პირველი ნაწილის “გ” ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ზომის გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხელმძღვანელების წარდგინებით.

## **მუხლი 25. კოლეჯის ტერიტორიაზე სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის ქცევის წესები**

1. კოლეჯის პერსონალი და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებული არიან ზედმიწევნით დაიცვან კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები კოლეჯის პერსონალთან და სტუდენტებთან/მსმენელებთან ურთიერთობისას. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დამოკიდებულება დაკისრებული მოვალეობებისადმი უნდა ხასიათდებოდეს მობილურობით და ინიციატორობით.
2. იმ პირებს, რომლებიც არ არიან დასაქმებული კოლეჯში, ან სტუდენტების/მსმენელების მშობლებსა და ნაცნობებს კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლა შეუძლიათ მხოლოდ მასპინძელი თანამშრომლის თანხმობით.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

3. კოლეჯის ტერიტორიაზე პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ეკრძალებათ:
- ა) თამბაქოს მოწევა კოლეჯის შენობაში;
  - ბ) სასწავლო საათებში მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ხმაური და მეცადინეობებისათვის ხელის შეშლა;
  - გ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება, მსგავსი წარწერების გაკეთება შენობაში;
  - დ) კოლეჯის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;
  - ე) პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ცეცხლსასროლი, გაზის ან საფანტის იარაღით შემოსვლა (თუ სტუდენტს უფლება აქვს ატაროს იარაღი, კოლეჯის ტერიტორიაზე იგი ვალდებულია ჩააბაროს იარაღი კოლეჯის დაცვის სამსახურს აღნიშნული ტერიტორიის დატოვებამდე).
4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი შეხედულებები, გამოთქმული კოლეჯის პერსონალის თანდასწრებით, აგრეთვე პოლიტიკური, რელიგიური და სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა კოლეჯის პერსონალისთვის, სასწავლო პროცესის განხორციელებისას კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც არსებობს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის თანხმობა ინფორმაციის გამჟღავნებაზე ან საკითხი ეხება საზოგადოებრივი უსაფრთხოებისა და ადამიანის უფლებების დაცვის კანონიერ უფლებას ადმინისტრაციის მხრიდან.
- სტუდენტის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების, შენახვისა და გაცემის პროცედურების განხორციელებისას კოლეჯის ადმინისტრაციამ უნდა იხელმძღვანელოს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებით.
5. კოლეჯის ტერიტორიაზე ქვევის წესებთან დაკავშირებით კოლეჯის დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ნებისმიერი კანონიერი განკარგულება სავალდებულოა შესასრულებლად.
6. კოლეჯის ტერიტორიაზე დადგენილი ქვევის წესების დარღვევის შემთხვევაში დაცვის სამსახურს უფლება აქვს მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევი პირის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული გადაცდომისა და დანაშაულის ნიშნებს, გამოიძახოს საპატრულო პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისათვის.

## **მუხლი 26. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა წარმოადგენს იურიდიული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახეს, რომელიც გამოიყენება კოლეჯის პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების მიმართ, მათ მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.
2. კოლეჯის პერსონალის და სტუდენტების/მსმენელების მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენად ჩაითვლება ამ შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება, აგრეთვე ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების უხეში დარღვევა.

## **მუხლი 27. დისციპლინური სახდელები პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის მიმართ**

1. კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
  - ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) კოლეჯის სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა.

## **მუხლი 28. დისციპლინური გადაცდომის საქმისწარმოება**

1. დისციპლინური გადაცდომის საქმისწარმოება კოლეჯში ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით.
2. დისციპლინური საქმისწარმოებისას გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისი ნორმები.

## **მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმე**

1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის „პირადი საქმე“ იქმნება მისი კოლეჯში ჩარიცხვისთანავე და მას აწარმოებს კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი.
2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმე მოიცავს საბუთების მიღების ეტაპზე წარმოდგენილ ყველა დოკუმენტს:
  - ა) პირადი (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;
  - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - გ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3x4-ზე;
  - დ) სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი (ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი) ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის დედანი (ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი), რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა სრული ზოგადი განათლების დაძლევის გარეშე.
  - ე) დისციპლინის დარღვევის ან/და წახალისების ზომის გამოყენების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებს;
  - ვ) მასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას.
  - ზ) ნებისმიერ ისეთ დოკუმენტს, რომელიც პირდაპირ და უშუალო კავშირშია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებებსა და მოვალეობებთან.
3. პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში მოთავსებული დოკუმენტაცია წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას (გარდა უშუალოდ დედნის სახით წარმოდგენილი დოკუმენტისა) და რჩება კოლეჯში.
4. კოლეჯის პერსონალის „პირადი საქმე“ იქმნება მისი კოლეჯში დანიშვნისთანავე და მას აწარმოებს კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი.
5. კოლეჯი უფლებამოსილია პერსონალის სამსახურში მიღებისას მოითხოვოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
  - ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ( მოთხოვნის შემთხვევაში ნოტარიულად დამოწმებული ასლი).
  - დ) ორი ფოტოსურათი (3/4);
  - ე) ავტობიოგრაფია ან CV;
  - ვ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
6. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, პირი შესაძლებელია სამსახურში მხოლოდ ერთხელ იქნეს მიღებული გამოსაცდელი ვადით, არაუმეტეს 6 თვის ვადით. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან.
7. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში მუშაობა უნდა ანაზღაურდეს დამსაქმებლის მიერ.

### **მუხლი 30. პერსონალის წახალისების ზომები**

1. პედაგოგიურ, შემოქმედებით და შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის, კოლეჯის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის კოლეჯის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ზომები:
  - ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) ფულადი ჯილდო ;
  - გ) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სიმპოზიუმებზე გაგზავნა;
  - ი) სამსახურებრივი დაწინაურება.
2. წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.
3. შესაძლებელია კოლეჯის პერსონალის მიმართერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ზომა.

### **მუხლი 31. კოლეჯის პერსონალი, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სუბიექტი**

1. კოლეჯის პერსონალი ექვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას დისციპლინური გადაცდომისათვის.
2. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა ბრალეული ან გაუფრთხილებელი შეუსრულებლობა, ან არასათანადო შესრულება, ან ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევა.

### **მუხლი 32. დისციპლინური სახდელები, რომლებიც შეიძლება დაეკისროს კოლეჯის პერსონალს**

1. კოლეჯის პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:
  - ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) არაუმეტეს 10 დღის ხელფასის დაქვითვა;
  - დ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება ან დათხოვნა (შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა).

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

## თავი IX

### მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა საშუალებებით სარგებლობა

#### მუხლი 33. სასწავლო ფართითა და ტექნიკით სარგებლობა

1. კოლეჯის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვთ თანაბრად ისარგებლონ კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.
2. კოლეჯის ადმინისტრაცია ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას კოლეჯის პერსონალს, სტუდენტებსა და მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად განხორციელებისა და სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის.
3. კოლეჯს გააჩნია პერსონალისა და სტუდენტების/მსმენელების რაოდენობის შესაბამისი სამსახურებრივი და სასწავლო ფართი, რომელსაც ადმინისტრაცია ანაწილებს რაციონალურად.
4. კოლეჯი უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას, კოლეჯის კომუნიკაციების ხელმისაწვდომობას პერსონალისა და სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის, რისთვისაც ანაწილებს შესაბამის რესურსებს თითოეული თანამშრომლისთვის.

#### მუხლი 34. საბიბლიოთეკო და ინტერნეტ-რესურსებით სარგებლობა

1. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ინტერნეტ-რესურსების ხელმისაწვდომობას კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის.
2. კოლეჯის ადმინისტრაცია პერიოდულად ახდენს საბიბლიოთეკო ფონდის განახლებას საგანმანათლებლო პროგრამების მოთხოვნების შესაბამისად.
3. კოლეჯის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ შეუფერხებლად ისარგებლონ საბიბლიოთეკო და ინტერნეტ-რესურსებით კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულებისა და ინტერნეტით სარგებლობის წესის შესაბამისად.
4. კოლეჯის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ მიიღონ მათთვის საჭირო ინფორმაცია ბიბლიოთეკიდან შესაბამისი ფორმით: ადგილზე მომსახურებით, სააბონენტო მომსახურებით, მიიღონ სხვადასხვა მასალის ასლები, რისთვისაც ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს შესაბამისი აპარატურის ამოქმედებასა და შეღავათიან პირობებს.

## თავი X სასწავლო პროცესი კოლეჯში

#### მუხლი 35. საგანმანათლებლო პროგრამები

1. გორის სამუსიკო კოლეჯი ახორციელებს V საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას, ავტორიზაციის გავლისა და სათანადო პროგრამების აკრედიტაციის შემთხვევაში უფლებამოსილია განახორციელოს სამუსიკო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამები, პროფესიული მომზადების პროგრამები, პროფესიული გადამზადების პროგრამები, სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამები, ტრენინგკურსებისა და პროგრამები არაფორმალური განათლების ფარგლებში, სკოლისგარეშე სახელოვნებო (სამუსიკო) საგანმანათლებლო პროგრამები (ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების გარეშე), რომლებსაც თან ახლავს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის გაცემა, ერთობლივი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა /მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა, გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამა/ მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_

### **მუხლი 36. სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობა**

1. სასწავლო პროცესი კოლეჯში მიმდინარეობს სასწავლო წლის განმავლობაში. სასწავლო წელი შედგება ორი სემესტრისაგან. სემესტრი მოიცავს 19 სასწავლო კვირას.
2. კოლეჯში სამეცადინო საათი განისაზღვრება 50 წუთით, ხოლო მეცადინეობებს შორის შესვენება 10 წუთით.

### **თავი XI**

#### **საქმისწარმოების ძირითადი მოთხოვნები კოლეჯში**

### **მუხლი 37. საქმისწარმოების წესები**

1. კოლეჯში საქმისწარმოების წესი განისაზღვრება კოლეჯის „საქმისწარმოების წესით“ და კანცელარიის დებულებით.
3. საქმისწარმოების წესები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული „საქმისწარმოების წესით და კანცელარიის დებულებით, რეგულირდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 01 ივლისის N414 ბრძანებულებით.

### **თავი XII**

#### **დასკვნითი დებულებანი**

### **მუხლი 38. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და ცვლილებები შინაგანაწესში**

1. დასაქმებული და დამსაქმებელი თანხმდებიან, რომ შრომის შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეცვალოს კოლეჯის შინაგანაწესი, ან შეიტანოს ცვლილება და/ან დამატება მასში.
2. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის.

### **მუხლი 39. შინაგანაწესის შესრულება და პერსონალისათვის გაცნობა**

1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში კოლეჯის პერსონალს და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ეკისრებათ კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა;
2. კოლეჯის საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია გააცნოს კოლეჯის თანამშრომელს წინამდებარე შინაგანაწესი;
3. კოლეჯის ადმინისტრაციამ საყოველთაო გაცნობის მიზნით უნდა უზრუნველყოს შინაგანაწესის მუდმივი საჯარო განთავსება კოლეჯის შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, ასევე მისი განთავსება კოლეჯის ვებგვერდზე.

კოლეჯის დირექტორი \_\_\_\_\_