

სსიპ სულხან-საბა ორბელიანის სახელობის ქ. ბოლნისის
N1 საჯარო სკოლა

პროფესიული სტუდენტის ეთიკის კოდექსი

ბოლნისი
2024 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომში „კოდექსი“; „დოკუმენტი“) ადგენს სსიპ სულხან-საბა ორბელიანის სახელობის ქ. ბოლნისის N1 საჯარო სკოლის (შემდგომში „სკოლა“; „დაწესებულება“) პროფესიული სტუდენტების(შემდგომში „სტუდენტი“) უფლებებს, ვალდებულებებს, ქცევის წესებს, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების ადმინისტრირების პროცედურებს;

1.2. წინამდებარე კოდექსი ერთიანად სავალდებულოა სკოლის პროფესიული სტუდენტებისათვის და ნებისმიერი პირისთვის, ვინც სარგებლობს სკოლის პროფესიული საგანმანათლებლო მომსახურებით.

1.2.სკოლის ყველა პროფესიული სტუდენტი თანაბრად სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის შიდა რეგულაციებით მინიჭებული უფლება-მოვლილებებით.

1.3. სტუდენტი სრულად იზიარებს სასწავლებლის წესდების, სტუდენტის ეთიკის კოდექსისა და შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებულ დებულებებსა და პრინციპებს და იცავს მათ.

1.4 სტუდენტის ეთიკის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში, სკოლის ეთიკის კომისია განიხილავს სტუდენტთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხს, ხოლო სტუდენტს ეკისრება ვალდებულება, შეასრულოს კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება.

1.5. კოდექსის მოქმედება ვრცელდება სკოლის ყველა პროფესიული სტუდენტზე.

მუხლი 2. პროფესიულ სტუდენტთა უფლებები და ვალდებულებები

2.1 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს;

ა. მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;

ბ. მოსთხოვოს სკოლის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;

გ. ისარგებლოს სკოლის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

დ. მიიღოს სკოლის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

ე. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

ვ. მიიღოს მონაწილეობა ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავებაში;

ზ. მიიღოს მონაწილეობა სკოლის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებასა და სკოლის მიერ ორგანიზებული პროცესების ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

თ. ისარგებლოს განმეორებით შეფასების უფლებით;

ი. სკოლის მიერ დადგენილი წესით გაასაჩივროს მიღებული შეფასება, შეფასების პროცედურის დარღვევა;

კ. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუმჯობესების 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. ამისათვის სკოლას შემუშავებული აქვს შესაბამისი რეგულაცია, რომელსაც აღასრულებს და მაქსიმალურად ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტს დროული, ეფექტური ადმინისტრაციული მოქმედებით და საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციითაც;

ლ. საკუთარი ინტერესების შესაბამისად დააფუძნოს პროფესიული თუ სტუდენტური ორგანიზაციები, ან გაერთიანდეს ასეთ ორგანიზაციაში. სკოლა ხელს არ უშლის ასეთი ორგანიზაციის/გაერთიანების შექმნას;

2.2. სკოლა უშვებს ზემოთ აღნიშნულ ორგანიზაციებთან/გაერთიანებებთან ურთიერთობას/მათ ხელშეწყობას, თუ ეს სკოლის პრიორიტეტებს აკმაყოფილებს და მისი ინტერესის საგანი გახდება.

2.3. პროფესიული სტუდენტ ვალდებულია:

- ა. დაიცვას კანონმდებლობის, სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
- ბ. შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
- გ. შეასრულოს სკოლასთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- დ. დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
- ე. სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით, არ გამოიყენოს პლაგიატი;
- ვ. გაუფრთხილდეს სკოლის იმიჯსა და რეპუტაციას, სკოლის/პრაქტიკის ობიექტის ინფრასტრუქტურას, მატერიალურ რესურსს.

მუხლი 3. პროფესიულ სტუდენტთან თანამშრომლობა

- 3.1. სკოლა პროფესიულ სტუდენტთან ეფექტური თანამშრომლობისათვის:
 - ა. ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტის ინტეგრაციას სასწავლო გარემოსთან;
 - ბ. ორიენტირებულია გაარკვიოს სტუდენტის პრობლემა და საჭიროებები;
 - გ. სტუდენტის უკმაყოფილებას ეცნობა საქმიანად, აგვარებს პრობლემას და ახდენს შემდგომში მსგავსი შემთხვევის პრევენციას;
 - დ. საჭიროების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტებს უთმობს დამატებით დროს;
 - ე. პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობებისას იცავს ეთიკის ნორმებს;
 - ვ. სტუდენტის მომართვებზე მაშინვე იწყებს რეაგირებას სკოლაში არსებული წესის შესაბამისად;
 - ზ. სკოლის მიერ დადგენილი წესით ახორციელებს პროფესიული სტუდენტებისგან უკუკავშირის მიღებას, რომელსაც იყენებს შიდა პროცესების ხარისხის უზრუნველყოფისათვის;
- 3.2. სკოლის თანამშრომლები ორიენტირებული არიან მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებაზე და მოქნილი და თანამედროვე სასწავლო სისტემების შექმნაზე, შესაბამისად, აცნობიერებენ და ახდენენ მუდმივ მონიტორინგს პროფესიული სტუდენტების საჭიროებებზე;
- 3.3. შესაძლებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელმა, რომელმაც გაუწია მომსახურება სტუდენტს, სასურველია, მიიღოს მისგან უკუკავშირი;
- 3.4. თუ უკუკავშირის დროს გამოიკვეთა კონკრეტული გარემოებები ან ხარვეზები, თანამშრომელი ვალდებულია გაუზიაროს აღნიშნული უშუალო ხელმძღვანელსა და შესაბამის პასუხისმგებელ პირს;
- 3.5. სტუდენტთა მომსახურებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში ახდენს სკოლის სხვა სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის ინფორმირებას და ჩართულობას.

მუხლი 4. პროფესიული სტუდენტის სწავლის საფასური, ფინანსური ვალდებულებები

- 4.1. პროფესიულ სტუდენტს სკოლის წინაშე ეკისრება შემდეგი ფინანსური ვალდებულებები:
 - ა. სკოლის მიერ დადგენილი წესითა და ვადებში გადაიხადოს ხელშეკრულებით ორმხრივად ხელმოწერილი (სკოლის დირექტორი, პროფესიული სტუდენტი ან მისი წარმომადგენელი) განსაზღვრული, საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური/ან ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა გადასახადი;
 - ბ. კონკრეტული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წიგნადი ფონდის დაზიანების შემთხვევაში, ზარალის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება კონკრეტული საბაზრო ღირებულებით დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ მატერიალური რესურსის დაზიანების შესაბამისად;
- 4.2. სწავლის საფასურის ოდენობა
 - ა. სწავლის საფასური ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
 - ბ. სწავლის საფასური არ იცვლება მოცემულ საფეხურზე სტუდენტის სწავლის მთელი

პერიოდის განმავლობაში (გარდა პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემდგომ სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში).

4.3. სწავლის საფასურის გადახდა

- ა. სწავლის საფასურის დაფარვა ხდება პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად;
- ბ. სწავლის საფასურის გადახდა უნდა მოხდეს უნაღდო ანგარიშსწორებით, დაწესებულების საბანკო ანგარიშზე თანხის შეტანით;
- გ. ამ პირობების დარღვევისათვის პირს უარი უნდა ეთქვას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭებაზე/გაგრძელებაზე;
- დ. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ დებულებით განსაზღვრული სწავლის საფასურის გადახდის განსხვავებული წესები, რომელიც გააუმჯობესებს პროფესიული სტუდენტების/ პროფესიული სტუდენტის მდგომარეობას.

მუხლი 5. პროფესიული სტუდენტის წახალისების წესი

5.1. სკოლის დირექტორი ბრძანებით აფორმებს გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, პროფესიული სტუდენტის წახალისების შესახებ:

- ა) სკოლის საქმიანობის ხელშეწყობის, პროცესების გაუმჯობესებისათვის მიმართული ღონისძიების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;
- ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების (სამუშაოს) წარმატებით შესრულებისათვის;
- გ) სხვა ნებისმიერი გარემოების დადგომისას, როდესაც სახეზეა განსაკუთრებული შედეგი.

5.2. პროფესიული სტუდენტის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს დირექტორის საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის/პროგრამის ხელმძღვანელის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან/და სკოლის პერსონალის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე;

5.3. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას, პროფესიული სტუდენტის სმიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა. მადლობა;
- ბ. ფასიანი საჩუქარი;
- გ. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა.
- დ. სხვა ღონისძიება, პროფესიული სტუდენტის საჭიროების შესაბამისად.

5.4. პროფესიული სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ერთი ფორმა. ამასთან, სკოლის დირექტორი შეზღუდული არ არის წახალისების ზომის შერჩევაში;

5.5. პროფესიული სტუდენტის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება პირად საქმეში.

მუხლი 6. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნასთან დაკავშირებული ზოგადი დებულებები

6.1. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ წინამდებარე დოკუმენტით;

6.2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წარმოება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

მუხლი 7. პროფესიული სტუდენტის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა

7.1. სკოლის პროფესიული სტუდენტები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, დაიცვან სკოლის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, ეთიკის ნორმები დაწესებულების

პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობაში;

7.2. ეთიკის ზოგადი წესების დარღვევად მიიჩნევა სკოლის ტერიტორიაზე განხორციელებული შემდეგი ქმედებები:

- ა) სასწავლო პროცესის შეფერხება და მისი მიმდინარეობისთვის ხელის შეშლა;
- ბ) ალკოჰოლური სასმელების შეტანა/გავრცელება ანდა მოხმარება, თუკი სასწავლებლის მიერ ღონისძიების ფარგლებში არაა ნებადართული მისი მოხმარება;
- გ) სასწავლებლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწევა;
- დ) სასწავლებლის ქონების დაზიანება;
- ე) სასწავლებლის ტერიტორიის დანაგვიანება;
- ვ) ბილწისტიყვაობა/სიტყვიერი შეურაცხყოფა სხვა პირისათვის;
- ზ) შენობის ტერიტორიაზე ხმაური, ჩხუბი/მაღადობა სხვა პირის მიმართ;
- თ) აზარტული თამაშები;
- ი) ინვენტარით სარგებლობის წესის დარღვევა (მერხებზე წარწერების გაკეთება, სასწავლო ავეჯის დაზიანება და ა.შ.) შენობაში განცხადებების ჩამოხვევა ან გაფუჭება;
- კ) ცეცხლსასროლი ან ცივი იარაღის შემოტანა, გავრცელება ან/და გამოყენება;
- ლ) ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების შეტანა, გავრცელება ან/და ან მათი ზემოქმედების ქვეშ სკოლაში გამოცხადება;;
- მ) სხვა პირზე ფსიქოლოგიური ან მორალური ზემოქმედება;
- ნ) სხვა სტუდენტის საკუთრების უფლების რაიმე სახით შეზღუდვა, მათ შორის, ნივთის დაუფლება და/ან ფაქტობრივი ფლობა მესაკუთრის ნების საწინააღმდეგოდ, ნივთის მოტყუებით გამორთმევა ან გამოძალვა, ასევე ზემოთ აღნიშნულ ქმედებათა მცდელობა, მათ შორის, ამ ქმედების განხორციელება მოტყუებით ან მუქარით.
- ო) გამოცდის ჩატარებისა და გამოცდაზე ქვეყის წესების დარღვევა;
- პ) სკოლაში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად;
- ჟ) პროფესიული სტუდენტების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორიული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა, ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლების კონტაქტისათვის ხელის შეშლა;
- რ) დაწესებულების ქონების დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა;
- ს) დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება;
- ტ) დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაზინძურება;

7.3. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ეთიკის წესების დარღვევად მიიჩნევა შემდეგი ქმედებები:

- ა) პლაგიატი (სრულად ან ნაწილობრივ სხვისი ნაშრომის გადაწერა ავტორისა და წყაროს მითითების გარეშე; სხვა პირის ნაშრომის ან მისი ნაწილის საკუთრად გასაღება);
- ბ) სხვა სტუდენტის ნამუშევრის მოპარვა, განადგურება, შეცვლა და ა.შ.
- გ) სხვა სტუდენტისათვის სათვის აკადემიურ თაღლითობაში ხელის შეწყობა;
- დ) სხვა სტუდენტის გამოცდის ჩაბარების მიზნით, იდენტობის გაყალბება ან მცდელობა;
- ე) განმსაზღვრელი/საკვალიფიკაციო გამოცდის მასალების გავრცელება, ასევე ჩაბარებული ნამუშევრის უნებართვოდ ჩანაცვლება;
- ვ) სასწავლო კურსის განმახორციელებელზე, სკოლის ადმინისტრაციულ პერსონალზე ზეწოლა შეფასების მიღების მიზნით;
- ზ) სკოლაში წარსადგენი დოკუმენტაციის გაყალბება ან დოკუმენტების არასრულად წარდგენა.

7.4. ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული დარღვევისათვის პროფესიულ სტუდენტზე გავრცელდება ამ კოდექსის მე-8 მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის

ზომები უმდაბლესიდან უმაღლესისკენ, რაც განისაზღვრება ჩადენილი დანაშაულის შედეგების სიმძიმისა და განმეორებითობის მიხედვით;

7.5. ამ მუხლის მეორე და მესამე პუნქტით განსაზღვრული დარღვევისათვის პროფესიულ სტუდენტს დაეკისრება ფინანსური სახდელი, თუ მისმა ქმედებამ გამოიწვია სკოლის ფინანსური/მატერიალურ-ტექნიკური/მორალური ზიანი;

7.6. დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების და პირობების დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახის დისციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომა ამ მუხლით არაა განსაზღვრული, ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით.

მუხლი 8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

8.1. პროფესიულ სტუდენტთა მიერ დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის ზომები:

- ა) შენიშვნა(ზეპირი გაფრთხილება);
- ბ) საყვედური(წერილობითი გაფრთხილება);
- გ) მკაცრი საყვედური (წერილობითი გაფრთხილება პირადსაქმეში შეტანით);
- დ) სტატუსის შეჩერება.

8.2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოიყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 9. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)

9.1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას;

9.2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში (დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე) პროფესიული სტუდენტის მიერ განმეორებით მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა;

9.3. რეციდივის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 10. დისციპლინური წარმოება

10.1. ეთიკის ზოგადი და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული წესების დარღვევის შემთხვევაში, დისციპლინური ღონისძიებების გატარების საკთხის აღძვრა შეუძლია სასწავლებლის პროფესიული განათლების მასწავლებლებს/პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალს და, აგრეთვე, ადმინისტრაციულ პერსონალს.

10.2. ამ კოდექსით გათვალისწინებული ქმედების განხორციელების გამო დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს ეთიკის კომისია.

10.3. ეთიკის კომისია კომპლექტდება დირექტორის ბრძანებით ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის. კომისიაში შედიან სკოლის ადმინისტრაციის და პროგრამის განმახორციელებელი პირები. კომისიის შედგენისას გასათვალისწინებელია, რომ კომისიის შემადგენლობა დაკომპლექტდეს გენდერული ნიშნით, დაუშვებელია მხოლოდ მდედრობითი და მხოლოდ მამრობითი პირის შემადგენლობის განსაზღვრა;

10.4. სტუდენტი უფლებამოსილია:

- ა) სკოლა დან მიიღოს ინფორმაცია მასზე დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
- ბ) დაესწროს ეთიკის კომისიის სხდომას და დაიცვას საკუთარი პოზიცია;
- გ) მიიღოს მონაწილეობა მტკიცებულების მოპოვებაში, ასევე, მიაწოდოს ეთიკის კომისიას მის ხელთ არსებული მტკიცებულებები და დოკუმენტები;

დ) გაასაჩივროს სასამართლოს გზით, ეთიკის კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება.

10.5. ეთიკის კომისია უფლებამოსილია:

ა) სრულყოფილად გამოიკვლიოს წარმოდგენილი მტკიცებულებები, დოკუმენტაცია (გამოთხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, სკოლის ხელმისაწვდომ მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაცია, ვიდეოგადაღების მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად);

ბ) მოსთხოვოს სტუდენტს საკუთარი ქმედების აღწერა წერილობითი ან/და ზეპირი სახით;

გ) ამ კოდექსით გათვალისწინებული ქმედების განხორციელებისას შეუფარდოს სტუდენტს შესაბამისი სახდელის ფორმა.

დ) დისციპლინური წარმოების პროცესში, სკოლის ყველა თანამშრომელი/პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია სკოლის დირექტორს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

10.6. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილებას ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე.

10.7. ეთიკის კომისიას შეუძლია იმსჯელოს სტუდენტის სტატუსის შეჩერების თაობაზე, თუკი აღნიშნული სტუდენტის სახელზე ფიქსირდება ერთზე მეტი წერილობითი გაფრთხილება.

მუხლი 11. დისციპლინური სახდელის შერჩევა, დაკისრება

11.1. დისციპლინური წარმოების დაწყებისას, სკოლის დირექტორის მიერ იქმნება დისციპლინური კომისია, რომელიც შედგება არანაკლებ 3 წევრისგან;

11.2. სკოლის დირექტორის ბრძანების შესაბამისად, დისციპლინური კომისია ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს დირექტორს;

11.3 დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

გ) შესაბამის დასაბუთებას და სამართლებრივ შეფასებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის არსებობის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;

დ) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

11.4. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება სკოლის დირექტორს;

11.5. სკოლის დირექტორი გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 7 დღის ვადაში;

11.6. კომისია პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას, ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას;

11.7. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს;

11.8. პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც უნდა აღინიშნოს გადაწყვეტილებაში;

11.9. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დირექტორის ბრძანების დამოწმებული ასლი და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს;

მუხლი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა, მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

12.1. პროფესიულ სტუდენტს არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ

დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილების მქონე სუბიექტისთვის და 1 თვის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება;

12.2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:

ა) პროფესიული სტუდენტის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 თვის განმავლობაში;

ბ) პროფესიული სტუდენტის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

12.3. თუ პროფესიულ სტუდენტს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩათვლება გაქარწყლებულად.

12.4. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი;

12.5. სკოლის დირექტორის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის, პროგრამის განმახორციელებელი პირის, სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს პროფესიულ სტუდენტს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა პროფესიულმა სტუდენტმა;

12.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.

მუხლი 13. დავა, შემათანხმებელი პროცედურა, განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

13.1. სკოლასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის დავის წარმოშობის შემთხვევაში, ორივე მხარემ უნდა გააცნობიეროს, რომ მისი ურთიერთშეთანხმებით გადაწყვეტა შედის ორივე მხარის ინტერესებში;

13.2. სკოლის პირველადი პოლიტიკაა, რომ ნებისმიერი დავა გადაწყდეს შემათანხმებელი პროცედურებით;

13.3. დაუშვებელია, რომ დავამ, თუნდაც ის ეხებოდეს ერთზე მეტ პროფესიულ სტუდენტს შეაფერხოს სასწავლო პროცესის ან შელახოს სკოლის რეპუტაცია;

13.4. ეს დებულებები ასევე ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როდესაც დავა წარმოეშობა ერთზე მეტი პროფესიული სტუდენტის მიმართ ან სკოლის მიმართ დავა წარმოეშობა ერთზე მეტ პროფესიულ სტუდენტს;

13.5. სკოლის პროფესიულ სტუდენტს, რომელსაც წარმოეშვა რაიმე პრეტენზია, ან დავის პროცესში შეუძლია განცხადებით/საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს;

13.6. განცხადებას/საჩივარს განიხილავს დირექტორი, ან დირექტორის დავალებით განსაზღვრული პირი/კომისია, რომელიც შეისწავლის განცხადებას/საჩივარს/დავას და განიხილავს სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით;

13.7. განცხადების /საჩივრის საპასუხოდ შესაძლოა საჭირო გახდეს საკითხის დამატებითი მოკვლევა; მოკვლევის მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია არის კონფიდენციალური;

13.8. მოკვლევის კომისიის შექმნის საჭიროების შემთხვევაში კომისიის შემადგენლობა, მოქმედების წესი, გადაწყვეტილების მიღების ვადები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

13.9. კომისიის სხდომაზე სხდომის მდივანი ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი;

13.10. განცხადებაზე, რომელსაც არ ესაჭიროება დამატებითი მოკვლევა, ან კომისია, სკოლის მხრიდან პასუხის გაცემა ხდება არაუგვიანეს განცხადების რეგისტრაციიდან 5 სამუშაო დღეში წერილობითი ფორმით;

13.11. დავის/საჩივრის შემთხვევაში დირექტორი 10 დღის ვადაში განიხილავს საჩივარს და წერილობითი სახის გადაწყვეტილებას აცნობებს მოდავე მხარეს. ამასთან, საკითხის სირთულის

შემთხვევაში სკოლამ შეიძლება ეს ვადა გაზარდოს დამატებითი 14 დღით;

13.12. დავის განხილვის პროცესში შეიძლება შესწავლილ იქნეს საჭირო დოკუმენტები, მიღებულ იქნეს განმარტებები და, თუ საჭიროა, მოწვეულ იქნეს შემათანხმებელი სხდომა;

13.13. დავის განხილვისას დაუშვებელია მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა;

13.14. როგორც წესი, დავის განხილვა არ იწვევს სასწავლო პროცესიდან პროფესიული სტუდენტის დროებით ჩამოშორებას, თუ საქმის არსიდან სხვა რამ არ გამომდინარეობს;

13.15. თუ შეთანხმება ვერ მიიღწა, მხარემ უფლებამოსილია მიმართოს სასამართლოს.

მუხლი 14. დოკუმენტის დამტკიცების, ცვლილებების შეტანის წესი და პროცედურა

14.1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით;

14.2. დოკუმენტის აქტუალიზება (გადახედვა) წარმოებს არანაკლებ 12 თვეში ერთხელ;

14.3. დოკუმენტის აქტუალიზებაზე (გადახედვა) პასუხისმგებელია წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირი სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირთან კოორდინაციით;

14.4. დოკუმენტში ცვლილება ხორციელდება იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა მოცემული წესი ან/და ცვლილების შეტანის აუცილებლობა განისაზღვრება სკოლის პერსონალის ან დირექტორის მიერ;

14.5. დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე პერსონალი წარადგენს წერილობით ინიცირებას;

14.6. დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ -ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი - ბრძანება.

მუხლი 15. დოკუმენტის გაცნობა დაინტერესებული მხარეებისათვის

15.1. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე დაინტერესებული მხარეების ინფორმირებას ახდენს სკოლის საქმისწარმოებელი ასეთი ცვლილების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ბოლომდე;

15.2. წინამდებარე დოკუმენტში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა ხდება შემდეგი პროცედურებიდან ერთ-ერთი გზით:

ა) დაინტერესებული მხარეებისათვის გაერთიანებულ შეხვედრაზე;

ბ) განთავსება სკოლის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.