

# ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსი

## თავი 1. ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. კოდექსის მიზანი

1. ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსი (შემდგომში - „კოდექსი“) განსაზღვრავს დაწესებულების პერსონალისა (ადმინისტრაციული, მოწვეული, აკადემიური) და სტუდენტთა ქცევის ისეთ სტანდარტებს, რომლებიც შეესაბამება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „დაწესებულება“) მისიას და კანონიერ მიზნებს/ინტერესებს.

2. კოდექსის მიზანია დაწესებულებაში ქცევის ისეთი ნორმების დამკვიდრება, რომლებიც ხელს შეუწყობს:

ა) დასაქმებული პერსონალისა და სტუდენტების შესაბამისი პასუხისმგებლობისა და სამართლიანობის პრინციპების განმტკიცებას;

ბ) დაწესებულების პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა პროფესიონალურ განხორციელებას;

გ) სამართლიანი, ეფექტური, მიუკერძოებელი და კვალიფიციური საქმიანობის განხორციელებას;

დ) დაწესებულების მისიის, მიზნებისა და ამოცანების შესრულებას;

ე) პროფესიულ საქმიანობაში კანონმდებლობის და დაწესებულებაში მოქმედი აქტების მოთხოვნების განუხრელ დაცვას.

### მუხლი 2. კოდექსის მოქმედების სფერო

1. კოდექსი არეგულირებს დაწესებულების პერსონალისა და სტუდენტების საქმიანობის ძირითად პრინციპებს, საზოგადოებრივ ურთიერთობათა სფეროში წარმოშობილ ეთიკურ პრობლემებს. განსაზღვრავს ქცევის წესებს და ურთიერთობის ეთიკურ სტანდარტებს. ადგენს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების დებულებითა და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებს, დისციპლინური სახდელის სახეებს, დისციპლინური დევნის დაწყების, დისციპლინური წარმოების განხორციელებისა და პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხებს.

2. კოდექსის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება დაწესებულების სტუდენტებზე და დაწესებულებაში დასაქმებულ ყველა პერსონალზე.

## თავი II. ეთიკური ნორმები

### მუხლი 3. ეთიკური ნორმები

3.1 დაწესებულების პერსონალი და სტუდენტები დაწესებულებაში მოქმედებენ კეთილსინდისიერების, პატიოსნების და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით.

**3.2 დაწესებულების პერსონალის და სტუდენტთა ქცევის წესების ზოგადი ნორმები და პრინციპები:**

- ა) დაწესებულებისა და მისი ტრადიციებისადმი პატივისცემა;
- ბ) საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა და პატივისცემა;
- გ) პიროვნების ღირსების საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების პატივისცემა;
- დ) საზოგადოებაში დაწესებულების სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცების ხელშეწყობა;
- ე) დაწესებულების ქონებისადმი სათანადო მოპყრობა და მისი გამოყენება მხოლოდ სამსახურებრივი/საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;
- ვ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დაცვა;
- ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისას თანამოსაუბრეებისადმი პერსონალის/სტუდენტის მხრიდან პატივისცემით მოპყრობა, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას დასაბუთებული კრიტიკის ტაქტიანად გამოხატვა;
- თ) დაწესებულებაში პერსონალის/სტუდენტის ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ, ან დაწესებულების ღირსებისათვის შეუფერებელ მდგომარეობაში ყოფნის დაუშვებლობა. დაწესებულების შენობაში ალკოჰოლური სასმელის მიღება დასაშვებია მხოლოდ ოფიციალურ ღონისძიებათა ფარგლებში.
- ი) პერსონალის/სტუდენტის ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის დაუშვებლობა;
- კ) კოლეგის/სტუდენტის პირადი ცხოვრების შესახებ ანონიმური წერილების, დაუსაბუთებელი თუ დასაბუთებული განცხადებების და კომენტარების დაუშვებლობა;
- ლ) დაწესებულების ტერიტორიაზე სიგარეტის მოწვევის დაუშვებლობა;

**3.3 პერსონალი ვალდებულია:**

- ა) ხელი შეუწყოს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავი აარიდოს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;
- ბ) ხელი შეუწყოს ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნას;
- გ) ხელი შეუწყოს სხვა დასაქმებული პერსონალის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და პროფესიულ განვითარებას;
- დ) საკუთარი გამოცდილება გაუზიაროს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;
- ე) წინასწარი განზრახვით არ შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;
- ვ) არ დაუშვას კოლეგისა და სტუდენტის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება;

ზ) არ დაუშვას პერსონალის სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მოპოვებული ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესების სასარგებლოდ.

3.4 თავისი პროფესიული და თანამდებობრივი მოვალეობებიდან გამომდინარე პერსონალი ვალდებულია:

ა) არ გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და საკუთარი ავტორიტეტი პირადი გამორჩენის მიზნით, არ მოითხოვოს კანონითა ან/და დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები;

ბ) არ მიიღოს საჩუქარი ან ფულადი თანხა დაწესებულების სტუდენტებისგან, ან სტუდენტთან დაკავშირებული სხვა დაინტერესებული პირისაგან;

გ) არ დაუშვას დაწესებულების ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში მონაწილეობა ან/და ვალდებულების აღება, რაც შეუთავსებელია დაწესებულების ინტერესებთან ან ხელს უშლის თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას.

**3.5 აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია გაითვალისწინოს, როგორც ზემოაღნიშნული პუნქტებით გათვალისწინებული ეთიკის ნორმები და პრინციპები, ასევე, დაიცვას შემდეგი წესები:**

ა) სასწავლო პროცესი წარმართოს საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული შესაბამისი სასწავლო კურსების (სილაბუსების) მიხედვით; მეცნიერების შესაბამის სფეროში მიმდინარე ცვლილებებისა და პროგრესის კვალდაკვალ, პერიოდულად განაახლოს სასწავლო კურსის შინაარსი და სრულყოს მისი სწავლების მეთოდები;

ბ) ლექციაზე, სემინარზე, სამუშაო ჯგუფში, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე გამოცხადდეს დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვას ლექციის, პრაქტიკული მეცადინეობის დროზე ადრე დასრულება ან გაცდენა არასაპატიო მიზეზით. საპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, არაუგვიანეს ლექციის/სემინარის, პრაქტიკული მეცადინეობის წინა სამუშაო დღისა შეატყობინონ გაცდენის შესახებ შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციას, გარდა იმ შემთხვევის, როდესაც გაცდენის მიზეზი წინასწარ დაუდგენელი საპატიო ან/და ობიექტური გარემოებაა.

გ) სასწავლო კურსით გათვალისწინებული შეფასების სისტემისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა სტუდენტი;

დ) ხელი შეუწყოს გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ფორმირებას, შეიმუშაოს და დანერგოს სწავლებისა და შეფასების ისეთი მეთოდები, რაც განაპირობებს სტუდენტების აკადემიურ პატიოსნებას და გამორიცხავს პლაგიატს;

ე) გამორიცხოს შეფასებაზე ზემოქმედების შესაძლებლობა, ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის და სხვა მსგავსი ფაქტორებით სტუდენტთა დისკრიმინაცია;

ვ) არ დაუშვას სტუდენტების, მათი ახლობლების შესაძლებლობათა გამოყენება პირადი სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;

ზ) დაწესებულების მიერ დადგენილ ვადებში წარმოადგინოს საგამოცდო საკითხები, აწარმოოს სტუდენტთა შეფასება ელექტრონულ ბაზაში;

- თ) იზრუნოს პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- ი) გარეგნულ იერსახეში დაიცვას აკადემიური სტილი.

### **3.6 სტუდენტის მოვალეობა:**

- ა) დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
- ბ) პატივი სცეს დაწესებულების პერსონალს და სხვა სტუდენტებს;
- გ) დაწესებულებაში არ შეიტანოს ალკოჰოლური, ნარკოტიკული საშუალებები, იარაღი. აკრძალულია აზარტული თამაშები, ასევე, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული არამართლზომიერი ქმედების ჩადენა.

### **3.7 სტუდენტი ვალდებულია არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე, კერძოდ:**

- ა) გადაიწეროს სხვა სტუდენტის ნამუშევრიდან, ან გამოიყენოს სხვა სახის დამხმარე მასალა, რომელიც აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ წინასწარ არ არის ნებადართული;
- ბ) სხვა სტუდენტის ნაცვლად ჩააბაროს გამოცდა ან სთხოვოს სხვა პირს მის მაგივრად გამოცდის ჩაბარება;
- გ) მოიპოვოს ან/და გამოიყენოს ან/და გაავრცელოს კონფიდენციალური ინფორმაცია გამოცდის შესახებ;
- დ) სხვა პირის ნამუშევარი წარმოაჩინოს როგორც საკუთარი;
- ე) შესაბამისი წყაროს მითითების გარეშე მოახდინოს სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირება;
- ვ) გააყალბოს საკუთარი ან სხვისი მონაცემები.

## **თავი III. დისციპლინური წარმოება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები**

4.1 ამ კოდექსის მოთხოვნათა დარღვევა განიხილება, როგორც პერსონალისთვის/სტუდენტისათვის შეუფერებელი საქციელი, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს ამ კოდექსით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

4.2 დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებია:

- ა) დაწესებულების დებულების, დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტებით გათვალისწინებული მოვალეობების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) ამ კოდექსით გათვალისწინებული ეთიკის ნორმების დარღვევა;
- გ) ნებისმიერი საქციელი/ქმედება, რომელიც შეიძლება ფორმალურად არ შეიცავს ამ მუხლით გათვალისწინებულ ქმედების ნიშნებს, მაგრამ იგი ეწინააღმდეგება ეთიკურ-ზნეობრივ ნორმათა მოთხოვნებს.

### **მუხლი 6. დისციპლინური სახდელის სახეები**

6.1 დაწესებულების პერსონალისათვის (ადმინისტრაციული, მოწვეული, აკადემიური) დაწესებულია დისციპლინური სახდელის შემდეგი სახეები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;

გ) სამსახურიდან გათავისუფლება;

6.2. სტუდენტებისათვის დაწესებულია დისციპლინური სახდელის შემდეგი სახეები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) დაწესებულების მიერ დადგენილი შეღავათით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა ან ჩამორთმევა;

6.3 დისციპლინური სახდელის სახეები გამოიყენება შემდეგი წესის დაცვით:

ა) შენიშვნა - გამოიყენება პირველი დისციპლინური გადაცდომისათვის, აგრეთვე, თუკი დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო/პირი გაითვალისწინებს გადაცდომის ჩამდენის დამოკიდებულებას ჩადენილი ქმედებისადმი - უფრო მძიმე სახდელის სანაცვლოდ;

ბ) საყვედური - გამოიყენება განმეორებით და არაერთგზის ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისათვის, ასევე, სტუდენტის მიმართ - ეთიკის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში;

გ) სამსახურიდან გათავისუფლება - გამოიყენება დაწესებულების აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის მიმართ, თუ მათ ქმედებაში იკვეთება საქართველოს შრომის კოდექსით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომის პირობების უხეში დარღვევა, რაც შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლად შესაძლებელია მოაზრებულ იქნეს.

დ) შეღავათებით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა - გულისხმობს უნივერსიტეტის მიერ სტუდენტისათვის დაწესებული შეღავათით სარგებლობის უფლების დროებით შეჩერებას.

ე) შეღავათებით სარგებლობის უფლების ჩამორთმევა - გულისხმობს უნივერსიტეტის მიერ სტუდენტისათვის დაწესებული შეღავათის მოხსნას.

## **მუხლი 7. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი**

დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია დაწესებულების რექტორის, პრორექტორის, ადმინისტრაციის უფროსის, დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის, ფაკულტეტის დეკანის, სტუდენტის, აგრეთვე იმ პირის მოტივირებული განცხადების/საჩივრის ან შეტყობინების საფუძველზე, რომელსაც მიაჩნია, რომ პერსონალის ან სტუდენტის ქმედებით დაირღვა მისი ან სხვა სტუდენტის/პერსონალის უფლებები და ინტერესები.

## **მუხლი 8. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები და მათი უფლებამოსილებანი**

8.1. დაწესებულებაში ეთიკის ნორმების შესრულება და დისციპლინის მონიტორინგი, ასევე, დისციპლინური წარმოება დამრღვევ სტუდენტებთან მიმართებით ხორციელდება შესაბამისი ფაკულტეტის კოლეგიური ორგანოს - ფაკულტეტის საბჭოს მიერ შექმნილი და რექტორის სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული დროებითი კომისიის - დისციპლინური საბჭოს (შემდგომში - გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო) მიერ, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის მიერ

შექმნილი და რექტორის სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული დროებითი კომისიის - დისციპლინური საბჭოს (შემდგომში - გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო), ხოლო ადმინისტრაციის თანამშრომელთა მიმართ - დაწესებულების რექტორის მიერ (შემდგომში - გადაწყვეტილების მიმღები პირი).

8.2 გადაწყვეტილების მიმღებ ორგანოს/პირს გააჩნია შემდეგი უფლებამოსილებები:

ა) განსაზღვროს საკუთარი ინიციატივით დისციპლინური დევნის აღძვრის საკითხი (გადაწყვეტილების მიმღები პირის შემთხვევაში).

ბ) შეამოწმოს დისციპლინური დევნის აღძვრისათვის ამ კოდექსით განსაზღვრული ხანდაზმულობის ვადები;

გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები საჩივრის ავტორს და პირს, რომლის წინააღმდეგაც შემოსულია საჩივარი, გაესაუბროს მხარეს და მოითხოვოს ინფორმაციის დაზუსტება, დოკუმენტების და შესაბამისი მასალების წარდგენა; გაითვალისწინოს შემოსული შუამდგომლობები და დამატებითი ახსნა-განმარტებები. ინფორმაციის ნამდვილობის დადასტურების შემთხვევაში მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

დ) დისციპლინური დევნის არაღძვრის შემთხვევაში, მომჩივანს დაუბრუნოს საჩივარი და დასაბუთებული გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ;

ე) განახორციელოს დისციპლინური დევნა, განიხილოს საკითხი და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება;

ვ) დისციპლინური გადაცდომისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილება აღსრულებისათვის წარუდგინოს დაწესებულების რექტორს.

### **მუხლი 9. განცხადების/საჩივრის განხილვა და წარმოებაში მიღება**

9.1 გადაწყვეტილების მიმღებმა ორგანომ/პირმა საჩივრის ან განცხადების მიღებიდან ერთი თვის განმავლობაში, უნდა შეისწავლოს საქმის მასალები, დაადგინოს არსებობს თუ არა დისციპლინური დევნის აღძვრის საკმარისი საფუძველი და გამოიტანოს გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის აღძვრის ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ. არ უნდა აღიძრას დისციპლინური დევნა, ან უნდა შეწყდეს დისციპლინური წარმოება თუ:

ა) განცხადება/საჩივარი არ აკმაყოფილებს დასაშვებობის პირობებს;

ბ) განცხადება/საჩივარი ინფორმაციის სისწორის შემთხვევაშიც კი არ იძლევა დისციპლინური დევნის აღძვრის საფუძველს;

გ) ვადები დისციპლინური დევნის ან დისციპლინური სახდელის დაწესებისათვის ამოიწურა;

დ) მოკვლეული მასალები არ იძლევა საფუძველს დისციპლინური დევნის აღძვრისათვის;

ე) შემოწმებული მასალები მიუთითებს, რომ პირმა ჩაიდინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სამართალდარღვევა ან დანაშაული;

ვ) განცხადება/საჩივარი შემოსულია პირზე, რომელიც განსახილველი დროისთვის აღარ არის დაწესებულების პერსონალი ან სტუდენტი.

9.2 თუ საჩივრის ან შეტყობინების ავტორი უარს იტყვის საჩივარზე, გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო/პირი უფლებამოსილია შეწყვიტოს ან გააგრძელოს დისციპლინური დევნა.

9.3 დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შემთხვევაში გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო/პირი განმცხადებელს/მომჩივანს უბრუნებს განცხადებას/საჩივარს და დაურთავს შესაბამის გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.

## **მუხლი 10. დისციპლინური წარმოების ვადები**

10.1. პირს დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ ეკისრება, თუ:

ა) დისციპლინური დარღვევის ჩადენის ან აღმოჩენის დღიდან გასულია ერთი თვე და ამ ხნის განმავლობაში გადაწყვეტილების მიმღებ ორგანოს/პირს არ წარედგინა ამ კოდექსის მე-7 მუხლით გათვალისწინებული განცხადება/საჩივრი;

ბ) დისციპლინური დევნის აღძვრის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების დღიდან გასულია სამი თვე.

10.2. გადაწყვეტილების მიმღები ორგანოს/პირის მიერ განცხადების/საჩივრის დასაშვებობის საკითხის გადაწყვეტის ვადაა განცხადების/საჩივრის მიღებიდან ერთი, ხოლო საქმის განხილვისა და გადაწყვეტილების გამოტანისა კი - დისციპლინური დევნის აღძვრიდან ერთი თვე. პერიოდი, რომლის განმავლობაშიც საქმის განხილვა შეჩერებული ან გადადებულია, არ ჩაითვლება ამ აქტით განსაზღვრული საქმის წარმოების საერთო ვადაში.

## **მუხლი 11. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება**

11.1 დისციპლინური წარმოების შეჩერება შესაძლებელია, თუ საქმის შესწავლის დროს მოპოვებული მასალა ცხადყოფს, რომ პირს შესაძლოა ჩადენილი ჰქონდეს სისხლის სამართლის დანაშაული. ასეთ შემთხვევაში, საქმე უნდა გადაეცეს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოს.

11.2 დისციპლინური წარმოების გადადება შესაძლებელია, თუ საჩივრის შესწავლის პერიოდში წარმოიშვა ობიექტური სირთულეები ან დაბრკოლებები (პირის ავადმყოფობა ან სხვა ფორს-მაჟორული გარემოება), რაც შეუძლებელს ხდის საქმის წარმოების გაგრძელებას.

11.3 დისციპლინური დევნის შეჩერების ან გადადების მიზეზის აღმოფხვრის მომენტიდან საქმის განხილვა განახლდება.

## **მუხლი 12. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესები**

12.1 გადაწყვეტილების მიმღებმა ორგანომ/პირმა განცხადება/საჩივარი უნდა განიხილოს სამართლიანად და მიუკერძოებლად, შეჯიბრებითობისა და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით;

12.2 დისციპლინური ორგანოს სხდომები დახურულია, ხოლო დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია კონფიდენციალური;

**12.3** დისციპლინური საბჭოს სხდომებს ხელმძღვანელობს მისი თავმჯდომარე ან მისი რომელიმე წევრი, რომელიც აირჩევა დამსწრე წევრთა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით.

**12.4** საჭიროების შემთხვევაში, სხდომაზე მონაწილეობის მისაღებად დისციპლინურმა საბჭომ უნდა მოიწვიოს მოწმეები და სხვა პირები, რომელთაც უნდა შეატყობინონ სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი.

12.5 დისციპლინური საბჭო ვალდებულია მოისმინოს დამრღვევის ახსნა-განმარტება, რომელსაც უფლება აქვს დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობა მიიღოს როგორც უშუალოდ, ისე წარმომადგენლის მეშვეობით. მხარეებს უფლება აქვთ სრულად წარმოადგინონ საკუთარი პოზიცია, შეკითხვები დაუსვან მოწმეებს, წარმოადგინონ წერილობითი და სხვა სახის მტკიცებულებანი, აღძრან შუამდგომლობები დამატებითი მასალების, დოკუმენტებისა და ინფორმაციის წარმოდგენის თაობაზე, აგრეთვე, ჩვენებების ჩამორთმევის მიზნით, მოითხოვონ სხვა პირების მოწვევა. დისციპლინის დამრღვევს უფლება აქვს მოითხოვოს, მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე;

**12.6** დისციპლინურ საბჭოს უფლება აქვს, დაკითხოს მხარეები და სხდომაში მონაწილეობის მისაღებად მოწვეული პირები, მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტები, მასალები და ინფორმაცია, გამოიძახოს მოწმეები და განახორციელოს სხვა ქმედებები.

12.7 დისციპლინური საბჭოს სხდომაზე სხდომის მდივანი ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

**12.8** პირის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრის ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას დისციპლინური საბჭო იღებს სრული შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით. შესაბამის ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი. განსხვავებული აზრი ფორმდება წერილობით და თან ერთვის საქმის მასალას.

### **მუხლი 13. დისციპლინის დამრღვევის მონაწილეობა საქმის განხილვაში**

13.1 დისციპლინის დამრღვევს უფლება აქვს დაესწროს საკითხის განხილვას.

13.2 დაასაბუთოს საკუთარი ქმედების შესაბამისობა კოდექსის ძირითად პრინციპებთან და წარმოადგინოს აღნიშნული ქმედების მოტივაცია.

13.3 გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო/პირი უფლებამოსილია განიხილოს საქმე დისციპლინის დამრღვევის დასწრების გარეშე და სათანადო საფუძველის არსებობის შემთხვევაში, გამოიტანოს გადაწყვეტილება და დააკისროს დისციპლინური სახდელი.

### **მუხლი 14. დისციპლინური სახდელის დაკისრება**

14.1 დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განმხილველი ორგანო/პირი ვალდებულია გაითვალისწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული ზიანი. ასევე, დარღვევის განმეორებითი ხასიათი და დამრღვევის დამოკიდებულება ჩადენილ დისციპლინარულ გადაცდომასთან.



14.2 დაუშვებელია ერთი დარღვევისათვის რამდენიმე სახდელის დაკისრება.

14.3 გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს გადაწყვეტილების მიმღები ორგანოს/პირის მიერ საქმის გარემოებათა ყოველმხრივ შესწავლასა და ურთიერთშეჯერებას.

### **მუხლი 15. გადაწყვეტილება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე**

15.1. გადაწყვეტილება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე ფორმდება დისციპლინარული საბჭოს საოქმო ჩანაწერის ფორმით, ხოლო ადმინისტრაციის თანამშრომლებთან მიმართებაში - რექტორის ბრძანებით.

15.2 გადაწყვეტილება უნდა შეიცავდეს:

ა) საკითხის განმხილველი ორგანოს/პირის დასახელებას;

ბ) საკითხის განხილვის თარიღს;

გ) დისციპლინის დამრღვევის სახელს, გვარს და თანამდებობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) დისციპლინური დევნის დაწყების და დისციპლინური სახდელის დაკისრების თარიღს;

ე) დისციპლინური დევნის საქმესთან დაკავშირებულ ფაქტობრივ გარემოებათა აღწერას;

ვ) გადაწყვეტილების მიღების ფაქტობრივ და სამართლებრივ საფუძველს;

ზ) დისციპლინური დარღვევის სახესა და დაკისრებული დისციპლინური სახდელის სახეს;

თ) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის, განცხადების/საჩივრის უარყოფის, ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველს.

15.3 დისციპლინური ორგანოს/პირის გადაწყვეტილების დამოწმებული ასლი ეგზავნება დისციპლინის დამრღვევს გადაწყვეტილების გამოტანიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში. გადაწყვეტილების ასლი უნდა დაერთოს დისციპლინის დამრღვევის პირად საქმეს.

15.4 დისციპლინის დამრღვევი უფლებამოსილია გაასაჩივროს გადაწყვეტილების მიმღები ორგანოს/პირის გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 16. დისციპლინური საბჭოს გადაწყვეტილებების აღსრულება**

16.1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე გადაწყვეტილება ძალაში შედის გასაჩივრების ვადის გასვლისთანავე, ან გასაჩივრების შემთხვევაში სასამართლო შესაბამისი გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლისთანავე.

16.2 გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე აღსრულებს დაწესებულების უფლებამოსილი თანამდებობის პირი/რექტორი დაუყოვნებლივ, თუ დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით ან/და საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული

### **მუხლი 17. სახდელის მოქმედების ვადები**

17.1 სახდელები - შენიშვნა, საყვედური, მოქმედებს მხოლოდ გარკვეული ვადით, რომლის ამოწურვამდეც დისციპლინური დამრღვევი ითვლება დისციპლინურ სახდელშეფარდებულად.

17.2 თუ შესაბამისი პერიოდის განმავლობაში პირი არ ჩაიდენს ახალ დისციპლინურ დარღვევას დისციპლინური სახდელი გაქარწყლდება, კერძოდ, შენიშვნა ძალას კარგავს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან სამი თვის შემდეგ, საყვედური - ექვსი თვის შემდეგ.

17.3 დისციპლინურ სახდელშეფარდებული პირისათვის განმეორებით დისციპლინური სახდელის შეფარდება ხდება დამოუკიდებლად.

### **თავი IV. დასკვნითი დებულებები**

#### **მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები**

18.1 კოდექსის დამტკიცება, გაუქმება და მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დაწესებულების რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

18.2 კოდექსი ძალაში შედის დაწესებულების რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული წესითა და ვადებში.