



## სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტი

### პერსონალის მართვის პოლიტიკა

დამტკიცებულია შეტანილია  
წარმომადგენლობითი საბჭოს 2024 წლის 02.03  
ოქმი #2 გადაწყვეტილებით

ცვლილება შეტანილია წარმომადგენლობითი  
საბჭოს 2025 წლის 23.07 ოქმი #12  
გადაწყვეტილებით

#### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1.1 სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - “უნივერსიტეტი”) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის (შემდგომში - “დოკუმენტი” / “წესი”) მიზანია განსაზღვროს უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მართვისა და ორგანიზაციული წყობის ძირითადი პრინციპები, ასევე პერსონალის დაგეგმვის, პერსონალის მოზიდვის, შერჩევისა და განლაგების მეთოდებს, ასევე ორგანიზაციული კულტურის მართვისა და დასაქმებულთათვის კონკურენტუნარიანი სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბება.

1.2 უნივერსიტეტის მიზანია ხელი შეუწყოს დასაქმებული პერსონალის პროფესიულ განვითარებას, მოტივაციის ამაღლებას, კარიერულ ზრდას, დასაქმებულთათვის თანასწორი და სამართლიანი სამუშაო გარემოს შექმნას.

#### **მუხლი 2. შრომის ორგანიზების პრინციპები**

2.1 სამსახურებრივი გარემოს შრომის ეფექტური ორგანიზებისთვის უნივერსიტეტი იყენებს შემდეგ პრინციპებს:

ა) დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა - ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში გადაწყვეტილებების მიღება ხდება დასაქმებულის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, უნივერსიტეტისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით;

ბ) სამართლიანობა და მიზანშეწონილობა - დასაქმებულთან მიმართებით ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღებისთვის საჭიროა არსებობდეს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი, ასევე გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად, შესაბამისი კვალიფიციური ანალიზის საფუძველზე;

გ) თანასწორობა - ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია რომელიმე ნიშნით(ებით) თანამშრომლების განსხვავება;

დ) თანაბარი შესაძლებლობები - უნივერსიტეტის პერსონალს აქვს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. დაწესებულებაში მოქმედი შეფასების სისტემა არის სამართლიანი და გამჭვირვალე, ამავდროულად, დაცულია პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი;

ე) გამჭვირვალობა - ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში უნივერსიტეტი იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ამასთან მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა;

ვ) ორიენტაცია ხარისხზე - უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო საქმიანობის სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

### **მუხლი 3. პერსონალის მართვის პოლიტიკა**

3.1 უნივერსიტეტში პერსონალის მართვის პოლიტიკა მოიცავს შემდეგ ძირითად მიმართულებებს:

- ა) ადმინისტრაციული, დამხმარე და აკადემიური პერსონალის შერჩევა/რეკრუტირების პროცესი;
- ბ) პერსონალის პროფესიული განვითარება მომზადების/გადამზადების ტრენინგების ან/და სამუშაო შეხვედრების ჩატარების გზით;
- გ) პერსონალის სამსახურებრივი მივლინება პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით;
- დ) პერსონალის პროფესიული საჭიროებების კვლევა-ანალიზი და შესაბამისი რეაგირება;
- ე) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული სამუშაოს პერიოდული ანგარიშგება და შედეგების შეფასება;
- ვ) პერსონალის კმაყოფილების დონის კვლევა;
- ზ) ორგანიზაციული კულტურის ხელშეწყობა და დასაქმებულთა შორის კონკურენტუნარიანი გარემოს შექმნა;
- თ) პერსონალის წახალისების/მოტივირების მექანიზმები.

3.2 უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის განხორციელებას კოორდინაციას უწევს კადრებისა და კანცელარიის სამსახური.

3.3 აღნიშნული მიზნების განსახორციელებლად უნივერსიტეტი იყენებს შემდეგ მეთოდებს:

- ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურით გათვალისწინებული სამსახურების/ერთეულების გამართული ფუნქციონირებისთვის რიგი საჭიროებების დადგენა, სათანადო საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა, შრომის ბაზრის შესწავლა და შესაბამისი ადამიანური რესურსის მოძიება;
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის რაოდენობისა და თანამდებობრივი იერარქიის (ორგანიზაციული მოწყობის) განსაზღვრა;
- გ) უნივერსიტეტში დასაქმებულთა ვერტიკალური და ჰორიზონტალური როტაცია, მათი გამოცდილების, კვალიფიკაციებისა და უნარ-ჩვევების შესაბამისად, სამუშაო გარემოს შრომის ორგანიზების მიზნით;
- დ) უნივერსიტეტში დასაქმებულთა შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობისა და შესრულების ეტაპების დადგენა;
- ე) დასაქმებულთა სამუშაო პირობების, მათი უფლება-მოვალეობების, ასევე ორგანიზაციის სამსახურებრივი პრინციპებისა და საკანონმდებლო მოთხოვნების იმპლემენტაცია უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიულ აქტებსა და დასაქმებულებთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებებში, ასევე დასაქმებულებისთვის მათი უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობა, მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა;
- ვ) დასაქმებულთა შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
- ზ) დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;
- თ) დასაქმებულთა მატერიალური/არამატერიალური საჭიროებების ფინანსური შესწავლა და სათანადო რესურსის გამოყოფა;

ი) დასაქმებულთა მიერ შესასრულებელ სამუშაოსთან დაკავშირებული დამოუკიდებელი ან ერთობლივი კვლევითი საქმიანობისთვის საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფა;

კ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.

ლ) დასაქმებულთა წახალისების მიზნით სხვადასხვა სიმბოლური, სამახსოვრო საჩუქრების გაკეთება.

3.4 წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად, უნივერსიტეტის სტრუქტურაში არსებულ თითოეულ სამსახურს/ერთეულს განსაზღვრული აქვს თავისი სამსახურებრივი მიმართულება, ფუნქციები და მოვალეობები.

#### **მუხლი 4. პერსონალის შერჩევა/რეკრუტირების ფორმები**

4.1 უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მოზიდვის პროცესი (რეკრუტირება) უზრუნველყოფს მაღალკვალიფიციური პერსონალის შერჩევას.

4.2 უნივერსიტეტში თანამშრომელთა რეკრუტირების ფორმებია:

ა) შიდა შერჩევა - არსებული თანამშრომლების სამსახურის შეცვლა, დაწინაურება ან ახლად შექმნილ სტრუქტურულ ერთეულში გადაყვანა;

ბ) მოზიდვა - არსებული ვითარების შესაბამისად კომპეტენტური, გამოცდილი და უნივერსიტეტისათვის საჭირო კადრების მოძიება;

გ) ღია კონკურსი - გულისხმობს თანაბარი შესაძლებლობების, ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით თანამშრომელთა მიღება, მათ შორის პროფესიული კონკურენციის პირობებში;

დ) სტაჟირება - დასაქმების მსურველ პირთათვის პროფესიული გამოცდილების შეძენის შესაძლებლობის შექმნა, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების საშუალების მიცემა და მათი სამომავლო დასაქმების პერსპექტივების შეფასება;

ე) გამოსაცდელი ვადა - შერჩეული კანდიდატის სამუშაო გარემოსთან ადაპტირება, უნივერსიტეტის მხრიდან დასაქმებულის მიერ შესასრულებელ სამუშაოსა და დასაქმებულის კომპეტენციებს შორის შესაბამისობის დადგენა.

4.3 აკადემიური, მეცნიერ-თანამშრომელთა და მასწავლებელთა ვაკანსიებთან მიმართებაში, ამ დებულების პარალელურად, გამოიყენება უნივერსიტეტში აკადემიურ და მეცნიერ-თანამშრომელთა თანამდებობათა დაკავების წესის სპეციალიზებული მოთხოვნები.

4.4 აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრა ხდება უნივერსიტეტის პრიორიტეტული მიმართულებების, საგანმანათლებლო პროგრამების შინაარსის და კონკრეტული კურსების სპეციფიკის გათვალისწინებით.

#### **მუხლი 5. პერსონალის შერჩევა/რეკრუტირების პროცესი**

5.1 პერსონალის მოზიდვის პროცესში უნივერსიტეტი იყენებს რამდენიმე ალტერნატიულ შესაძლებლობას:

ა) საკონკურსო განცხადების განთავსება უნივერსიტეტის საიტზე და დასაქმების საჯარო ვებგვერდებზე;

ბ) აკადემიურ წრეებთან კომუნიკაცია და კანდიდატის მოძიება;

გ) სოციალური ქსელების პროფილური ჯგუფების გამოყენება;

დ) უნივერსიტეტის სტუდენტებში და კურსდამთავრებულებში ინფორმაციის გაზიარება ვაკანსიის თაობაზე, მათი მოზიდვის უზრუნველსაყოფად.

5.2 საკონკურსო განცხადების გამოქვეყნების შემდგომ, საკონკურსო ვადების დაცვით ტარდება შერჩევის საწყისი ეტაპი, რაც გულისხმობს შემოსული აპლიკანტების დოკუმენტაციის პირველად გადარჩევას.

5.3 საკონკურსო კომისია ამოწმებს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე პირის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის საკითხს. საკვალიფიკაციო

მოთხოვნების დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, კონკურსის ვერ გადადის შერჩევის შემდეგ ეტაპზე, რაც კონკრეტული ვაკანსიის სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლოა იყოს როგორც ტესტირება/წერიითი დავალება, ისე - გასაუბრება/ინტერვიუ ან - კომბინირებულად, ორივე.

5.4 შერჩევის პროცედურების დასრულების შემდგომ შესაძლებელია მოხდეს აპლიკანტის რეკომენდატორებთან დაკავშირება და ინფორმაციის გადამოწმება ასევე კონკრეტულ სფეროში მასზე ინფორმაციის მოძიება. კანდიდატის გადამოწმება უნდა მოხდეს ეთიკის ნორმების დაცვით, ისე რომ არ დაზიანდეს პიროვნების რეპუტაცია.

5.5 საბოლოო გადაწყვეტილების შემდგომ გამოიცემა უფლებამოსილი მმართველი პირის ბრძანება აპლიკანტის დანიშვნის თაობაზე 6 თვემდე გამოსაცდელი ვადის პირობით.

## **მუხლი 6. საკონკურსო კომისიის შექმნის წესი და საქმიანობა**

6.1 უნივერსიტეტის საკონკურსო კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად იქმნება შესაბამისი კომისია რომელიც კომისია უზრუნველყოფს ვაკანტურ პოზიციებზე საუკეთესო კანდიდატთა შერჩევას.

6.2 კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარეს, განსაზღვრავს უფლებამოსილი მმართველი სუბიექტი, აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით, პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

6.3 კანდიდატი ან მისი ახლო ნათესავი არ შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის საკონკურსო კომისიის წევრი.

6.4 კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ეტაპების დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ამ შემთხვევაში, კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. შესაბამისად, ის ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ პოზიციაზე წარდგენილი სხვა კანდიდატის შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

6.5 თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს ზემოაღნიშნული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნულის შესახებ კომისიისათვის ცნობილი გახდება კონკურსის მიმდინარეობისას, კომისიის ამ წევრის მიერ კანდიდატის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

6.6 კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

6.7 კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ფარული კენჭისყრის საფუძველზე.

6.8 კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მიუკერძოებელი, თანმიმდევრულად და თანაბრად გამოყენებული ყველა კანდიდატისადმი კონკურსის ყველა ეტაპზე.

6.9 კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება ეფუძნება მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტების, გასაუბრების ან სხვა დავალების შედეგების, სამუშაო გამოცდილებისა და განათლების შეფასებას.

## **მუხლი 7. კონკურსის ჩაშლის/შეწყვეტის საფუძველები**

7.1 კონკურსი ჩაშლილად მიიჩნევა, თუ:

- ა) მასში მონაწილეობისათვის წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი;
- ბ) კონკურსის შედეგად არ იქნება შერჩეული კანდიდატი;
- გ) კონკურსის შედეგად შეირჩევა სათანადო კანდიდატი.

7.2 უნივერსიტეტს უფლება აქვს კონკურსის ჩაშლის შემთხვევაში ხელახლა გამოაცხადოს კონკურსი.

## **მუხლი 8. სამუშაო აღწერილობა**

8.1 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს იერარქიული სტრუქტურისა და თითოეული თანამშრომლის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების მკაფიოობას. ამ მიზნით, შემუშავებულია სამუშაო აღწერილობა დაწესებულებაში არსებული თითოეული პოზიციისთვის.

8.2 სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი ეფუძნება პოზიციის სიღრმისეულ ანალიზს, მასში ჩანს თუ რა წვლილი შეაქვს ამ პოზიციას უნივერსიტეტის წინაშე არსებული მიზნების მიღწევაში. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი არეგულირებს თანამშრომელთა ფუნქციურ დატვირთვას, ანგარიშვალდებულებას და მოიცავს, მაგრამ არ ამოწურავს შემდეგ საკვანძო ინფორმაციას:

- ა) თანამდებობის/პოზიციის დასახელება;
- ბ) სტრუქტურული ერთეული (არსებობის შემთხვევაში);
- გ) შესასრულებელი დავალებები (ფუნქციები) და პასუხისმგებლობები;
- დ) სამუშაოს პირობები;
- ე) საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

### **მუხლი 9. სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვა**

9.1 უნივერსიტეტის მმართველობითი საქმიანობის ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს მიზანს შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება წარმოადგენს, რისთვისაც ხორციელდება სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის პროცესი.

9.2 სამუშაოს ხარისხის შეფასების ინსტრუმენტები უნდა იყოს გამჭვირვალე და ობიექტური, შეესაბამებოდეს შესაბამის სამუშაო აღწერილობასა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს, შეფასების სისტემა, რომელიც ხელს შეუწყობს თანამშრომელთა შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენასა და მათ შემდგომ განვითარებას.

**მუხლი 10.** ადაპტაცია-ორიენტაცია - არჩეული კადრის სოციალიზაცია, საკუთარ ვალდებულებებსა და სუბორდინაციაში გარკვევა

10.1 კადრებისა და კანცელარიის სამსახური შეიმუშავებს კონკრეტული ახლად დაქირავებული თანამშრომლის ორგანიზაციასა და მის გარემოში ადაპტაცია-ორიენტაციის პროგრამას, რომელიც მოიაზრებს მის გარკვევას უნივერსიტეტის საერთო მიზნებსა და ამოცანებში და მიღებული ქცევის სტანდარტებში. ახალი თანამშრომლის გაცნობას სხვა თანამშრომლებთან - საორიენტაციო პროგრამა ასევე გულისხმობს ახალი თანამშრომლის გარკვევას მის პირად ფუნქცია-მოვალეობებში, ხელშეწყობას სამუშაო გარემოში ეფექტურად ინტეგრირებასა და სოციალიზაციაში;

10.2 უშუალო ხელმძღვანელი, ახალ თანამშრომელს გადასცემს თანამდებობრივ ინსტრუქციას და განუმარტავს, თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაოს მოთხოვნები; უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის;

- 10.3 საჭიროების შემთხვევაში, კადრებისა და კანცელარიის სამსახური და უშუალო ხელმძღვანელი, ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ პროგრამას ახალი თანამშრომლისათვის, სადაც მითითებულია რა ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში;

### **მუხლი 11. პროფესიული განვითარების პოლიტიკა და კარიერის მართვა**

11.1 დასაქმებულთა პროფესიული განვითარება მიზნად ისახავს მათი პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავებასა და გაუმჯობესებას, რაც გულისხმობს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა მოთხოვნების იდენტიფიცირებას სამუშაოს კატეგორიის, ცალკეული ფუნქციის, სამსახურებრივი აღწერილობის მოთხოვნებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების ანალიზის საფუძველზე.

11.2 იდენტიფიცირების შემდეგ უნივერსიტეტის კადრებისა და კანცელარიის სამსახური შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ან მისი კონკრეტული რგოლის კატეგორიის/სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების პროგრამას.

11.3 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამა შეიმუშავება უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის, კვლევების განვითარების რგოლებთან და ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულების წარმომადგენლებთან ერთობლივად.

## **მუხლი 12. პერსონალის წახალისების/მოტივირების მექანიზმები**

12.1 პერსონალის მოტივაციის მუდმივი ზრდა და შენარჩუნება უნივერსიტეტის მნიშვნელოვანი ამოცანაა. ამისათვის შეიმუშავებულია მოტივაციის ზრდის მექანიზმები:

- ა) შრომის ადეკვატური ანაზღაურება;
- ბ) კვალიფიკაციის და დამატებით შრომითი სამუშაოების მოცულობის გათვალისწინებით ფინანსური წახალისება;
- გ) დაწინაურება;
- დ) შესრულებული სამუშაოს ობიექტურად შეფასება;
- ე) შრომით პროცესში დასაქმებულის პოზიტიური ემოციური მხარდაჭერა;
- ვ) დასაქმებულთა მივლინებების ფინანსური ხელშეწყობა;

12.2 უნივერსიტეტის პერსონალის წახალისების საფუძვლები:

- ა). პერსონალის წახალისება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებული წვლილის შეტანისთვის,
- ბ) უნივერსიტეტის სახელით სამეცნიერო/შემოქმედებითი საქმიანობაში თვალსაჩინო შედეგების მოპოვებისთვის,
- გ) უნივერსიტეტის კვლევითი/შემოქმედებითი რეპუტაციის გაზრდასა და/ან კვლევის კულტურის ჩამოყალიბებაში შეტანილი წვლილისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის.

12.3. წახალისების ფორმები: ა) მადლობის გამოცხადება; ბ) პრემიის გაცემა; გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა; დ) სამსახურებრივი დაწინაურება.

- ა) შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
- ბ) გადაწყვეტილებას პირის მიმართ წახალისების ფორმის განსაზღვრის შესახებ იღებს რექტორი/აკადემიური საბჭო.

12.4. პერსონალის მოტივაციის მექანიზმების შეიმუშავება უწყვეტი პროცესია და ეფუძნება პერსონალის კმაყოფილების კითხვარის შედეგებს.

## **მუხლი 13. უნივერსიტეტის პერსონალის პასუხისმგებლობა**

უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
- ბ) მატერიალური პასუხისმგებლობის ზომები.

13.1. პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები, მათი გამოყენების წესი

- ა) პერსონალისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი არის მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.
- ბ) პერსონალისადმი შეფარდებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა შესაბამისობაში უნდა იყოს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმესთან და გადაცდომით გამოწვეული შედეგის ხარისხთან.

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შემთხვევაში მისი მოქმედების პერიოდში პერსონალის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ფორმა, გარდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნისა.

13.2 „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესითა და შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, პერსონალის მხრიდან დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) ერთჯერადად ხელფასის დაკავება

დ) მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;

ე) სამსახურიდან დათხოვნა;

#### **მუხლი 14. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები**

14.1 წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ დოკუმენტის დამტკიცებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

14.2 წინამდებარე დოკუმენტის რომელიმე მუხლ(ებ)ის, პუნქტ(ებ)ის ან/და ქვეპუნქტ(ებ)ის ბათილობა არ გამოიწვევს მთლიანად დოკუმენტის სხვა მუხლ(ებ)ის, პუნქტ(ებ)ის ან/და ქვეპუნქტ(ებ)ის ბათილობას.

14.3 წინამდებარე დოკუმენტსა და საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას ან/და უნივერსიტეტის მოქმედ შიდა კანონმდებლობას შორის სამართლებრივი კოლიზიის დროს, უპირატესობა მიენიჭება ამ უკანასკნელს.

14.4 დოკუმენტი ძალაშია დამტკიცებისთანავე. მისი დამტკიცების უფლებამოსილება გააჩნია წარმომადგენლობით საბჭოს.

14.5 წინამდებარე დოკუმენტის ამოქმედებით, უნივერსიტეტში, უკვე არსებული, წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 დეკემბრის დადგენილება #21-ით დამტკიცებული დოკუმენტი კარგავს ძალას და ზემოხსენებულ საკითხზე იურისდიქცია გააჩნია მხოლოდ წინამდებარე დოკუმენტს.