



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
წ ა რ მ მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

მისამართი: 6010, ქ. ბათუმი,

ტელ/ფაქსი: (+995 222) 7 17 82

ნინოშვილის ქ., №35

ელ. ფოსტა: warmomadgenlobiti@mail.ru

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა N02

ქ. ბათუმი

09 სექტემბერი, 2011 წ

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

(შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01
გადაწყვეტილებით)

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, რსუ-ს წესდების მე-10
მუხლის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა

1. დამტკიცდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის თანდართული შინაგანაწესი (დანართი 1) (შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).
2. 2011 წლის 12 სექტემბრიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი რსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2008 წლის 16 ივლისის N1 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი“.
3. გადაწყვეტილება ამოქმედდეს 2011 წლის 12 სექტემბრიდან.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,

პროფესორი

კ.ქაშიბაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
შინაგანაწესი
(შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01
გადაწყვეტილებით)

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) წესდების მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება უნივერსიტეტისპერსონალზე, მოწვეულ სპეციალისტებზე/მასწავლებლებზე, სტუდენტებზე და უნივერსიტეტის მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების მსმენელებზე (შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).

2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დრო და შესვენების დრო;

ბ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველი სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის წესი;

გ) დასაქმებულის მივლინებისა და შვებულების გამოყენების წესი;

დ) მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი;

ე) წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;

ვ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი და თანამდებობრივი შეუთავსებლობა;

ზ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

(შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).

თ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით სარგებლობის წესი“.

3. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი მნიშვნელობები.

თავი II შრომისა და

დასვენების დრო, შვებულება, მივლინება და შრომის

ანაზღაურება

მუხლი 2. მუშაობისა და დასვენების დრო (შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი

2. დასაქმებულისათვის განსაზღვრულია 5-დღიანი სამუშაო კვირა (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს. სამუშაო დროის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო – 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.

3. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, შესაბამისი პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 40 საათისა კვირაში. უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის (მასწავლებლები/უფროსი მასწავლებლები და სპეციალისტები) სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორულ, საკონსულტაციო სამუშაოსა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.
4. უნივერსიტეტში შესაძლოა მოქმედებდეს ასევე ცვლიანი მუშაობის განრიგი: ა) ცალკეული ფაკულტეტებისა ან/და საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით, რომელიც განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით და ბ) დამხმარე პერსონალისთვის (დაცვის თანამშრომელი/დამხმარე მუშა/დამლაგებელი/ და ადმინისტრაციაში დასაქმებულთათვის), რომელიც განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.
5. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. ამ პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.
6. დასაქმებულმა, რომელსაც ჰყავს 7 (შვიდი) წლამდე ასაკის ან შეზღუდულქმედუნარიანი შვილი ან არის მარტოხელა დედა, დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შესაძლებელია ისარგებლოს შეღავათიანი სამუშაო განრიგით.
7. შაბათ-კვირას, ასევე სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ან/და უქმე დღეებში უნივერსიტეტში დასაქმებულის მუშაობა ნებაყოფლობითია.

მუხლი 2¹. სამუშაო დღის აღრიცხვა (შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით)

1. დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური ტექნიკური საშუალებით, დასაქმებულისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის (შემდგომში - ელექტრონული ბარათი) მეშვეობით.
2. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში დასაქმებულმა წერილობითი ფორმით ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის (Eflow) სისტემის მეშვეობით, დაუყოვნებლივ, უნდა აცნობოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ახალი ბარათის მიღებამდე სამუშაო დღის აღრიცხვა აწარმოოს სპეციალურ ჟურნალში (ინახება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატში ან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში).
3. დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე ბარათის გარეშე გამოცხადების, დაგვიანების, ადრე წასვლის თუ გაცდენის შემთხვევაში ტარდება უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

მუხლი 2². დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველი სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ უნივერსიტეტში ყოფნის წესი (შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით)

1. შინაგანაწესის მე - 2 მუხლით განსაზღვრული სამუშაო დროის გარდა, დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაო (შემდგომში - ზეგანაკვეთური სამუშაო) ექვემდებარება ანაზღაურებას ამ მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. დასაქმებული, რომელიც უშუალო ხელმძღვანელის/ხელმძღვანელის დავალებით შეასრულებს ზეგანაკვეთურ სამუშაოს, უფლებამოსილია, არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით, მისი/ხელმძღვანელის მოხსენებით ბარათით წარუდგინოს დამსაქმებელს (შესაბამისად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან რექტორს) შესრულებული სამუშაოს აღწერა, სამუშაო საათების მითითებით და ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების ან დამატებითი დასვენების დროის მიცემის მოთხოვნით. შესრულებული სამუშაოს აღწერის დასაქმებულის მიერ წარდგენის შემთხვევაში, მოხსენებითი ბარათი დადასტურებულ უნდა იყოს უშუალო ხელმძღვანელის ვიზირებით.
3. წარდგენილი მოხსენებითი ბარათი დამსაქმებლის მიერ რეზოლუციის დადების (თანახმა ვარ) შემთხვევაში, ეგზავნება უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს (ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების მოთხოვნის შემთხვევაში) ან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს

(დამატებითი დასვენების დროის მიცემის მოთხოვნის შემთხვევაში) შემდგომი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დამსაქმებელი(შესაბამისად რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი) იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება ბრძანებით.

5. ზეგანაკვეთური სამუშაოს საათობრივი ანაზღაურება მოხდება ხელფასის საშუალო საათობრივი განაკვეთის 1.5-ის ოდენობით.

მუხლი 2³. დასაქმებულთა შეფასების წესი (შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით)

1. უნივერსიტეტის მუშაობის ეფექტიანობის გაზრდის, დასაქმებულთა მუშაობის ხარისხობრივი მაჩვენებლის გაუმჯობესებისა და მოტივაციის ამაღლების მიზნით, ხორციელდება დასაქმებულთა შეფასება დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შეფასების წესის მიხედვით.

2. უნივერსიტეტის დასაქმებულთა შეფასების წესი მტკიცდება:

ა) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, ფაკულტეტების დამხმარე პერსონალის (ლაბორანტის, მდივნის, სპეციალისტის, ტექნიკოსის), უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, აკადემიური საბჭოს სამდივნოს დარექტორის აპარატის დამხმარე პერსონალის - რექტორის ბრძანებით;

ბ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისა და სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების დამხმარე პერსონალის - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

ამ მუხლით განსაზღვრული შეფასების წესის საფუძველზე მიღებული შედეგები შესაძლებელია მხედველობაში იქნეს მიღებული დასაქმებულთა კანონმდებლობით დადგენილი წესით წახალისების და/ან მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების დროს

მუხლი 3. შვებულება (10.06.2015, N4 გადაწყვეტილება).

1. აკადემიური პერსონალის ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 48 კალენდარული დღით, სასწავლო წლებს შორის შუალედის გათვალისწინებით, ბსუ-ს რექტორის ბრძანების შესაბამისად.

2. უნივერსიტეტის დასაქმებული (სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი) უფლებამოსილია ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით - 24 სამუშაო დღით, დამსაქმებლის ბრძანების შესაბამისად.

3. უფროს მასწავლებელს/მასწავლებელს/მოწვეულ სპეციალისტს ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა იმ შემთხვევაში, თუ ეს გათვალისწინებულია შრომის ხელშეკრულებით და დადებულია 11 თვეზე მეტი ვადით.

4. უნივერსიტეტის სამეცნიერო ან ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობის პირი, რომელსაც უნივერსიტეტში იმავდროულად უკავია აკადემიური თანამდებობა, უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, შესაბამისი საშვებულებო პერიოდისა და ანაზღაურების ოდენობით. იგი, როგორც აკადემიური თანამდებობის პირი, ასევე გადის ანაზღაურებად შვებულებაში სხვა აკადემიურ პერსონალთან ერთად, ბსუ-ს რექტორის ბრძანების შესაბამისად.

5. უნივერსიტეტის სამეცნიერო ან ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობის პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით იმ პერიოდშიც, თუკი ის, როგორც აკადემიური თანამდებობის პირი იმყოფება ანაზღაურებად თუ ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში.

6. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

7. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობა. დამსაქმებელი, დეკანი და სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია

უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

8. უნივერსიტეტის სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი უფლებამოსილია ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულება.

9. დაუშვებელია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების შეცვლა ფულადი კომპენსაციით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირს შვებულებით არ უსარგებლია.

10. უნივერსიტეტის დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღის ოდენობით და ერთდროულად არაუმეტეს 1 წლისა. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

11. აკადემიური პერსონალის მიერ ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნა დასაშვებია სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე. ამ ვადის დარღვევით შემოტანილი განცხადება დამსაქმებლის მიერ განიხილება მხოლოდ განსაკუთრებული ფაქტობრივი გარემოების არსებობისას.

12. ანაზღაურების გარეშე შვებულებიდან ვადაზე ადრე დაბრუნების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის უწყვეტობის პრინციპის გათვალისწინებით, შესაძლებელია მომდევნო სემესტრამდე დასაქმებულს ვერ აღუდგეს შესაბამისი აკადემიური დატვირთვა.

13. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეუძლებელია უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

14. წარმომადგენლობითი საბჭოს/აკადემიური საბჭოს/ფაკულტეტის საბჭოს წევრი აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლის შვებულებაში ყოფნა არ გამორიცხავს მის მონაწილეობას ამ საბჭოების სხდომებში“.

15. უნივერსიტეტში დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. (31.07.2015, N3 გადაწყვეტილება)

16. უნივერსიტეტის პერსონალს (საშტატო განრიგის მიხედვით) ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით დადგენილ დახმარებასთან ერთად, მის მიერ შვებულების პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრულ ოდენობამდე შესავსებად ეძლევა კომპენსაცია. კომპენსაცია

ანაზღაურდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან, არაუგვიანეს საშვებულებო პერიოდის მეორე ნახევარში. (31.07.2015, N3 გადაწყვეტილება)

17. უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შვებულება ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ხოლო რექტორის მოადგილეების, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების დირექტორების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების) უფროსების, დეკანების და მათი მოადგილეების შვებულება - რექტორის ბრძანებით (შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით)

18. უნივერსიტეტის პერსონალის შვებულება ფორმდება:

(შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით)

ა) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, აკადემიური საბჭოს სამდივნოს და რექტორის აპარატის დამხმარე პერსონალის - რექტორის ბრძანებით;

ბ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების და ფაკულტეტების დამხმარე პერსონალის (ლაბორანტის, მდივნის, სპეციალისტის, ტექნიკოსის) - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით“.

მუხლი 4. აკადემიური შვებულება

1. ბსუ-ს აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს პროფესიული განვითარების მიზნით, 5 წელიწადში ერთხელ ისარგებლოს ანაზღაურებადი სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულებით (აკადემიური შვებულება) ერთი სასწავლო წლის ვადით. აღნიშნული შვებულება შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს **ნაწილ-ნაწილ - ყოველ ჯერზე არანაკლებ ერთი სემესტრის ვადით (შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).**

2. აკადემიური შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს იმ პირს, რომელიც აკადემიური შვებულების მოთხოვნამდე უწყვეტად 5 წელი მუშაობს ბსუ-ს აკადემიურ თანამდებობაზე. ხოლო იმ პირს, ვინც ბსუ-ს აკადემიური თანამდებობის დაკავებიდან 5 წლის ვადაში უკვე ისარგებლა აკადემიური შვებულებით სრულად (ერთი სასწავლო წელი ან 2 სემესტრი), უფლება აქვს მომდევნო 5-წლიან პერიოდში ნებისმიერ დროს ისარგებლოს აკადემიური შვებულებით (**შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).**

3. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მსურველმა სასწავლო წლის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე წერილობით უნდა მიმართოს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს, რომელიც საკითხს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს. საბჭოს თანხმობის შესაბამისად გამოიცემა რსუ-ს რექტორის ბრძანება.

4. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მიზანი უნდა შეესაბამებოდეს რსუ-ს სტრატეგიული განვითარების მიზნებს.

5. აკადემიური შვებულების ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგინოს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში და აკადემიურ შვებულებაში გასვლის თაობაზე რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული მასალები.

6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნის შეუსრულებლობის ან გაწეული მუშაობის ფაკულტეტის საბჭოს მიერ უარყოფითად შეფასების შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია დაუბრუნოს მიღებული საშვებულებო თანხა რსუ-ს. ამასთან, აღნიშნული განიხილება აკადემიური პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობად.

7. აკადემიურ შვებულებაში გასულ აკადემიურ თანამდებობის პირზე გაიცემა საშვებულება ანაზღაურება მიმდინარე სასწავლო წელს მის მიერ დაკავებული აკადემიური თანამდებობისათვის ბსუ-ს საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით (**შევიდა დამატება 03.07.2015, N1 გადაწყვეტილებით).**

8. აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნებული აკადემიური თანამდებობის პირის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მიმდინარე სასწავლო წელს, მის მიერ დაკავებული შესაბამისი კატეგორიის აკადემიური თანამდებობისათვის გათვალისწინებული ოდენობით (**შევიდა დამატება 03.07.2015, N1 გადაწყვეტილებით).**

9. აკადემიური შვებულება ანაზღაურდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან და გაიცემა წინასწარ, დამსაქმებლის გადაწყვეტილების საფუძველზე (**შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).**

მუხლი 5. პერსონალის მივლინება

(**შეტანილია ცვლილება წარმომადგ. საბჭოს 2012 წლის 22 ივნისის #3 გადაწყვეტილებით).**

1. პერსონალის მივლინების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, თავიანთი კომპეტენციის შესაბამისად. მივლინების შესახებ ბრძანება მზადდება პერსონალის მიერ გამგზავრებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე მომართვისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა).

11. უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მივლინება ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ხოლო რექტორის მოადგილეების, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების დირექტორების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების) უფროსების, დეკანების და მათი მოადგილეების მივლინება - რექტორის ბრძანებით (შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).

12. უნივერსიტეტის პერსონალის ქვეყნის გარეთ მივლინების წესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით (შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).

13. აკადემიური თანამდებობის პირი უფლებამოსილია არაუმეტეს 3 თვის ვადით ისარგებლოს ქვეყნის გარეთ ანაზღაურების გარეშე (შენარჩუნდება მხოლოდ სახელფასო განაკვეთი) მივლინებით, თუკი მივლინების საჭიროება გამომდინარეობს უნივერსიტეტის საერთაშორისო პროექტში მისი ჩართულობით. დასაქმებულის დასაბუთებული თხოვნა (მიზეზის, აკადემიური დატვირთვის წინასწარ შესრულების ან შემდეგში ანაზღაურების განრიგის და სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის დამაბრკოლებელი გარემოებების არარსებობის მითითებით) უნდა წარედგინოს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს, ფაკულტეტის საბჭოზე განსახილველად წარდგენის მიზნით, შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე. საბჭოს თანხმობის საფუძველზე გამოიცემა რექტორის ბრძანება (შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).

2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ამზადებს და გასცემს სამივლინებო ფურცელს, რომლის ფორმას ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. დაუშვებელია პერსონალის მივლინების შესახებ ბრძანების გარეშე სამივლინებო ფურცლის გაცემა. სამივლინებო ფურცელი დამოწმებული უნდა იყოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ბეჭდითა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით.

4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში წარმოადგინოს მივლინების შესახებ ანგარიში და შესაბამისი დოკუმენტაცია”.

მუხლი 6. შრომითი გასამრჯელო და სამივლინებო ანაზღაურება (შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით)

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულის შრომითი გასამრჯელო მოიცავს ბსუ-ს სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობრივ სარგოს, საათობრივი ანაზღაურების წესით შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებას და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დანამატს.

2. დასაქმებულს დანამატი ეძლევა დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე:

ა) ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესაბამისად;

ბ) დამატებით ფუნქციების დაკისრებისას, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და მძიმე სამუშაო პირობებში საქმიანობის გამო.

3. უნივერსიტეტის პერსონალზე შრომითი გასამრჯელო გაიცემა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, უნივერსიტეტის მომსახურე საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

4. უნივერსიტეტის პერსონალზე შრომითი გასამრჯელო გაიცემა:

- ა) თანამდებობრივი სარგო - ყოველთვიურად, არაუგვიანეს მომდევნო თვის პირველი რიცხვისა;
- ბ) შრომის საათობრივი ანაზღაურება და დანამატი- დამსაქმებლის ბრძანების შესაბამისად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

უნივერსიტეტის პერსონალის სამივლინებო ანაზღაურება გაიცემა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

თავი III

სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა გაცემისა და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

მუხლი 7. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემული განკარგულება

1. უნივერსიტეტში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს უნივერსიტეტის მთელ პერსონალზე) და პერსონალური.
2. სამსახურებრივი საკითხებზე განკარგულება გაიცემა ბრძანების ფორმით, რომელიც შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი.
3. პერსონალურ განკარგულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი. პერსონალური განკარგულება გაიცემა უშუალოდ ერთ თანამშრომელზე ან თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფზე.
5. პერსონალური განკარგულების გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაშიც, როდესაც მისი შესრულება უშუალოდ არ შედის განკარგულების მიმღების უფლება-მოვალეობებში, მაგრამ გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან.
6. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის თანამშრომელი კანონსაწინააღმდეგოდ მიიჩნევს პერსონალური განკარგულების შესრულებას, მან ამის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით უნდა აცნობოს განკარგულების გამცემ პირს. თუ განკარგულების გამცემი თანამდებობის პირი დაუსაბუთებლად მიიჩნევს განკარგულების მიმღების მოსაზრებას, განკარგულების მიმღებმა უნდა შეასრულოს პერსონალური განკარგულება.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია გაცდენამდე ერთი დღით ადრე მაინც შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (მათი კომპეტენციის მიხედვით) სახელზე, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, სათანადო მიზეზის მითითებით. დეკანი ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს წარდგენილ განცხადებას ან უარს აცხადებს განცხადების ხელმოწერაზე. დეკანის ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დეკანს/სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში უნივერსიტეტში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ფაკულტეტის დეკანს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს გამოუცხადებლობის/დაგვიანების სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალმა სტრუქტურული ერთეულის უფროსს უნდა წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების თაობაზე.

3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევა შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ თანამშრომლის ავადმყოფობის შემთხვევაში, რაც მან წინასწარ წერილობით უნდა აცნობოს ფაკულტეტის დეკანს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და სამსახურში გამოცხადებისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს უნდა წარუდგინოს ჯანმრთელობის დაცვის დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა/საავადმყოფო ფურცელი.
4. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობების დარღვევის (არასაპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის გაცდენის/დაგვიანების) შემთხვევაში მათ მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინარული ღონისძიებები.
5. აკადემიური პერსონალისა და მასწავლებელთა/მოწვეულ სპეციალისტთა მიერ არასაპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის გაცდენის/დაგვიანების ფაქტის აღრიცხვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანებს, მათ მოადგილეებს და დეპარტამენტების უფროსებს, რომლებიც ასეთ შემთხვევაში ადგენენ რექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ სპეციალურ აქტს. აღნიშნული აქტი ყოველი თვის ბოლოს წარედგინება რექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის.
6. დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში, მაგრამ მას არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, შემდგომში აღდგენილი (ჩატარებული) საათები არ აუნაზღაურდება ან უკვე გაცემული ანაზღაურების დაქვითვა განხორციელდება მომდევნო თვეში.
7. დასაქმებულზე არ გაიცემა ასევე, ან თუკი გაცემულია – დაექვითება მომდევნო თვის ხელფასიდან, არასაპატიოდ გაცდენილი სამუშაო დღეების შესაბამისი თანხა. აღნიშნული არ გამორიცხავს ამ პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების განხორციელებას.

მუხლი 9. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულთა თანამდებობრივი შეუთავსებლობა განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი მოთხოვნებით, გარდა წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისებისა.
2. ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირს, გარდა უნივერსიტეტის რექტორისა, არ შეიძლება უნივერსიტეტში ან/და სხვა დაწესებულებაში იმავდროულად ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული, დამხმარე თანამდებობა ან იყოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
3. აკადემიურ პერსონალს უფლება არა აქვს უნივერსიტეტის წინასწარი თანხმობის გარეშე კითხულობდეს ლექციებს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიწვეული აკადემიური პირის სტატუსით.
4. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინასწარი თანხმობით, უფლება აქვს ეწეოდეს სხვა ანაზღაურებად საქმიანობას;
5. რსუ-ს პერსონალის შრომის ანაზღაურება, რომელიც ამავედროულად დასაქმებულია რსუ-ში ან/და სხვა დაწესებულებაში, შეიძლება განისაზღვროს რსუ-ს საშტატო განრიგისაგან გასხვავებული ოდენობითა და პირობებით, დამსაქმებლის ბრძანების შესაბამისად.

თავი IV

უნივერსიტეტში სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო გარემო და ჯანსაღი პირობები

(შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით)

მუხლი 10. შრომის დაცვის, პირველადი სამედიცინო დახმარებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. უნივერსიტეტში უზრუნველყოფილია სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო გარემო და ჯანსაღი პირობები.

2. უნივერსიტეტი, თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია დასაქმებულთათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნისათვის (შესაბამისობაშია ტექნიკის უსაფრთხოების წესებთან, სანიტარულ ნორმებთან დადა ა.შ.).
3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებულია „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქცია“, რომლის მიხედვით შესაბამის მომსახურებას ახორციელებს უნივერსიტეტის სამედიცინო კაბინეტი.
4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებულია „ბსუ-ში ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ინსტრუქცია“, რომლის შესრულების კონტროლს უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

მუხლი 11. თამბაქოს მოწევის აკრძალვა

1. „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია.
2. თამბაქოს მოწევისათვის ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნის დარღვევისათვის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 12. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი აკრძალვები

1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იკრძალება:
 - ა) სააუდიტორიო მეცადინეობების დროს მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ხმაური ან/და სასწავლო პროცესისათვის სხვაგვარად ხელის შეშლა;
 - ბ) გამოცდების პერიოდში გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციის მოთხოვნათა დარღვევა;
 - გ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება, წარწერების გაკეთება ან დახატვა შენობაში და შენობის კედლებზე;
 - დ) პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლების/მიტინგის მოწყობა ან ისეთი ხასიათის ქმედება/გამოსვლები, რაც შეაფერხებს სასწავლო ან/და სამუშაო პროცესს;
 - ე) ცეცხლსასროლი, გაზის/საფანტის ან ცივი იარაღით შემოსვლა (თუ პირს უფლება აქვს ატაროს იარაღი, ვალდებულია ჩააბაროს იგი უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს, აღნიშნული ტერიტორიის დატოვებამდე, გარდა იმ შემთხვევებისა, რაც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით);
 - ვ) არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება სამუშაოზე, სააუდიტორიო მეცადინეობაზე ან/და სხვა ღონისძიებაზე;
 - ზ) სამუშაო (სასწავლო) გარემოსთვის ზნეობრივ-ეთიკურად შეუფერებელი სამოსის ტარება (აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისთვის რეკომენდებულია კლასიკური ჩაცმულობა).
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შესაძლებელია დადგინდეს სხვა შეზღუდვები, საქართველოს კანონმდებლობიდან გამომდინარე.
 უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილ აკრძალვებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის უსაფრთხოებისა და დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა, ხოლო ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის თანახმად, ასევე შესაბამისის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ნებისმიერი კანონიერი განკარგულება სავალდებულოა შესასრულებლად.

თავი V

უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტის/მსმენელის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 13.

სტუდენტის წახალისება

1. სწავლასა და სამეცნიერო კვლევებში მიღწეული წარმატებისა და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ შეიძლება

გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგ სახეები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს ან/და ფასიანი საჩუქრის გადაცემა (შევიდა ცვლილება წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 05 მაისის N08 გადაწყვეტილებით);

გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა; დ) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენცი ებში და სემინარებში მონაწილეობისათვის გაგზავნის სრული ან ნაწილობრივი ფინანსური უზრუნველყოფა;

2. მადლობის გამოცხადების უფლება აქვს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულების - ფაკულტეტების დეკანებსა და უნივერსიტეტის რექტორს.

3. ფულადი ჯილდოს ან/და ფასიანი საჩუქრის გადაცემის თაობაზე გამოიცემა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ან სტუდენტთა მომსახურებისა და მხარდაჭერის სამსახურის ან სტუდენტთა თვითმმართველობის თავმჯდომარის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე (შევიდა ცვლილება წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 05 მაისის N08 გადაწყვეტილებით);

4. ამ მუხლის პირველი ნაწილის “გ” ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ზომის გამოყენების უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხელმძღვანელების წარდგინებით.

5. ამ მუხლის პირველი ნაწილის “დ” ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანებას, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით და წარმომადგენლობითი საბჭოს თანხმობით გამოსცემს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 14. პერსონალის წახალისება

1. პედაგოგიურ, სამეცნიერო-კვლევით, შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები: ა)

მადლობის გამოცხადება; ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება; გ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა; დ) ერთჯერადად ფულადი თანხით/პრემიით დაჯილდოება; ე) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებზე და სიმპოზიუმებზე გაგზავნა;

ვ) საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში სამეცნიერო სტატიების და მეცნიერული კვლევების შედეგების გამოქვეყნებაში ხელშეწყობა; ზ) სახელმძღვანელოების/წიგნების გამოცემაში ხელშეწყობა; თ) სამსახურებრივი დაწინაურება.

2. ამ მუხლის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“ და „თ“ პუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს იმ პირს, ვისი გადაწყვეტილებითაც ინიშნება თანამდებობაზე ეს პირი. ფინანსებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება შეთანხმებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის “ე”, “ვ” და “ზ” ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ზომებით უნივერსიტეტის თანამშრომლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, ფაკულტეტის წარდგინებითა და რექტორის თანხმობით.

მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველები

1 დისციპლინური პასუხისმგებლობა წარმოადგენს იურიდიული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახეს, რომელიც გამოიყენება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირებისა და რსუ-ს სტუდენტების/მსმენელების მიმართ, მათ მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

2. დისციპლინური გადაცდომად ჩაითვლება ამ შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა და დამსაქმებლის განკარგულებათა შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება.

მუხლი 16. დისციპლინური სახდელები სტუდენტის/ მსმენელის მიმართ

1. დისციპლინური სახდელი, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის საფუძველზე, დისციპლინური სამართალწარმოების შედეგად.

2. სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ)

გაფრთხილება; გ)

უნივერსიტეტის სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა;

3. შენიშვნა შეიძლება შეეფარდოს სტუდენტს აარნ მსმენელს, რომელმაც:

ა) ჩაიდინა არაეთიკური საქციელი;

ბ) დააზიანა უნივერსიტეტის ქონება, რომლის ღირებულება არ აღემატება 100 ლარს (ასეთ შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანიც);

გ) ხელი შეუშალა ან ჩაშალა აუდიტორიული მეცადინეობა; დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გაავრცელა პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის ლიტერატურა, სააგიტაციო ფურცლები და პროკლამაციები; ე) დააზიანა მისი ან სხვა სტუდენტის მოწმობა;

ვ) დააზიანა რსუ-ს ტერიტორიაზე (შენობებში) გამოქვეყნებული განცხადებები/აქტები;

ზ) მოწია თამბაქო უნივერსიტეტის შენობაში. (31.07.2015, N3 გადაწყვეტილება)

4. გაფრთხილება შეიძლება შეეფარდოს სტუდენტს ან მსმენელს, რომელიც:

ა) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემოსვლისა და ქცევის წესებს (აკრძალვებს) არღვევს სისტემატურად (ორი და მეტი შემთხვევა);

ბ) შემოვა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ტოქსიკური ან ფსიქოტროპული თრობის მდგომარეობაში; გ) ჩაშლის გამოცდას;

დ) უნებართვოდ აიღებს უნივერსიტეტში დაცულ დოკუმენტაციას ან/და გაანადგურებს მათ; ე) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, თუ ზარალი აღემატება 100 ლარს (ასეთ შემთხვევაში დამრღვევ პირს დისციპლინურ სახდელთან ერთად დაეკისრება უნივერსიტეტისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანის ანაზღაურებაც);

ვ) ძალადაკარგულია; (31.07.2015, N3 გადაწყვეტილება)

ზ) დისციპლინური სახდელის დადებიდან ერთი წლის განმავლობაში კვლავს ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას.

5. უნივერსიტეტის სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი შეეფარდება სტუდენტს/მსმენელს, რომელიც:

ა) დადგენილი წესის საწინააღმდეგოდ ან/და ნებართვის გარეშე გამოიყენებს (ხელყოფს) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსს (გაფრთხილების მიუხედავად განაგრძობს უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლის ან სხვა ფართის სარგებლობას ან/და იმ კომპიუტერული ან სხვა ტექნიკის გამოყენებას, რომელიც არ არის განკუთვნილი სტუდენტთა მოხმარებისათვის);

ბ) ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, რისთვისაც შეფარდებული აქვს დისციპლინური სახდელი – გაფრთხილება;

გ) გამოცდაზე შევა სხვა სტუდენტის ნაცვლად ან ეცდება მის ნაცვლად გამოცდა ჩააბარებინოს სხვა პირს;

დ) ჩაიდენს აკადემიურ სიყალბეს (პლაგიატს) - სასწავლო პროცესში შესაფასებლად წარადგენს სხვის ნაშრომს, როგორც საკუთარს;

ე) დააზიანა უნივერსიტეტის ქონება, რომლის ღირებულება არ აღემატება 100 ლარს (ასეთ შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანიც);

ვ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გაავრცელა პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის ლიტერატურა, სააგიტაციო ფურცლები და პროკლამაციები;

ზ) დააზიანა რსუ-ს ტერიტორიაზე (შენობებში) გამოქვეყნებული განცხადებები/აქტები;

თ) მოწია თამბაქო უნივერსიტეტის შენობაში. (31.07.2015, N3 გადაწყვეტილება)

ე) გამოიყენებს ან/და სხვას მიაწვდის სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემის მომხმარებლის პირად ინფორმაციას (პაროლი და კოდი) ან/და საგნის ლექტორის ნაცვლად აწარმოებს თავისთვის ან სხვა სტუდენტისათვის შეფასებას (აღრიცხავს) (შევიდა ცვლილება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).

მუხლი 17. დისციპლინური საქმისწარმოება სტუდენტის/მსმენელის მიმართ (31.07.2015, N3 გადაწყვეტილება)

1. სტუდენტის/მსმენელის მიერ ამ შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გადაცდომის ფაქტის მოწმე უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული ან დამხმარე პერსონალი ვალდებულია შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის სახელზე შეადგინოს სამსახურებრივი ბარათი, სადაც უნდა იქნეს მითითებული დამრღვევის ვინაობა, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ადგილი და დრო, გადაცდომის არსი და მოწმეთა ვინაობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). აღნიშნული ბარათი საფუძველია შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის მიერ დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების შესახებ სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად.
2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით საქმისწარმოება შეიძლება დაწყებული იქნეს, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან არ არის გასული ექვს თვეზე მეტი.
3. ფაკულტეტის დეკანი დისციპლინური საქმისწარმოების ჩატარების მიზნით, ფაკულტეტის საბჭოს წევრთაგან ნიშნავს მომკვლევთა ჯგუფს, სამი წევრის შემადგენლობით, რომლებიც ვალდებული არიან საქმის მოკვლევა აწარმოონ არაუმეტეს 10 სამუშაო დღეში და ამ მიზნით მოიწვიონ ის სტუდენტი (მსმენელი), რომლის მიმართაც აღმრულია დისციპლინური საქმისწარმოება, ასევე სხვა პირები, რომელთაც შეუძლიათ საქმისათვის მნიშვნელოვან გარემოებათა შესახებ განმარტების მიცემა. სტუდენტის/მსმენელის გამოუცხადებლობა არ დააბრკოლებს მომკვლევთა ჯგუფის სხდომის გამართვას. ჩატარებული მოკვლევის საფუძველზე მომკვლევი ჯგუფი ვალდებულია სავარაუდო დისციპლინურ სამართალდარღვევასთან დაკავშირებით შეადგინოს შესაბამისი დასკვნა დისციპლინური სახდელის მითითებით და წარუდგინოს დეკანს. აღნიშნული დასკვნა უნდა ჩაბარდეს იმ სტუდენტს, ვის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური საქმისწარმოება.
4. სტუდენტი უფლებამოსილია მომკვლევთა ჯგუფის დასკვნის საწინააღმდეგო დამატებითი არგუმენტები წარუდგინოს დეკანს, ხოლო დეკანი, თავის მხრივ უფლებამოსილია, გამოითხოვოს დამატებითი მტკიცებულებები.
5. დეკანის ბრძანება დისციპლინური საქმისწარმოების შესახებ უნდა გამოიცეს დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს 30 დღისა და იგი შეიძლება იყოს შემდეგი სახის:
 - ა) სტუდენტის (მსმენელის) მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ;
 - ბ) სტუდენტისათვის (მსმენელისათვის) ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური სახდელის (შენიშვნა/გაფრთხილება/სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა) შეფარდების შესახებ.
6. დეკანის ბრძანება სტუდენტისათვის დისციპლინური სახდელის - უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის - დაკისრების შესახებ, გასაჩივრების ვადის გასვლის შემდეგ წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც გამოსცემს საბოლოო ბრძანებას ამ სტუდენტის უნივერსიტეტის სტუდენტთა სიიდან ამორიცხვის შესახებ.
7. დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ სამართლებრივი აქტები უნდა მიეწოდოს უნივერსიტეტის შესაბამისი ფაკულტეტის სამდივნოს სახდელდადებული სტუდენტის პირად საქმეში შეტანის მიზნით.
8. თუ დისციპლინური სახდელდადებული სტუდენტი სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, იგი ჩაითვლება დისციპლინური სახდელის არმქონედ.

მუხლი 18. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე

გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი

(31.07.2015,

N3

გადაწყვეტილება)

1. დეკანის ბრძანება სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ სტუდენტის მიერ შეიძლება გასაჩივრდეს 3 სამუშაო დღის ვადაში უნივერსიტეტის რექტორთან. საჩივრის წარდგენის შემთხვევაში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღება მომდევნო 3 სამუშაო დღის ვადაში.

2. რექტორი უფლებამოსილია ძალაში დატოვოს დეკანის გადაწყვეტილება, მოტივირებული ბრძანებით შეუცვალოს სტუდენტს/მსმენელს შეფარდებული სახდელი ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა (მსუბუქი ან მკაცრი) სახდელით ან გააუქმოს დისციპლინური სახდელის დადების თაობაზე დეკანის გადაწყვეტილება.

3. რექტორის გადაწყვეტილება სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე საბოლოოა, რომელიც შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

მუხლი 19. უნივერსიტეტის პერსონალი, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სუბიექტი

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ეყვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

2 დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა, სამსახურებრივი დებულებით, შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა ან/და სამსახურებრივ განკარგულებათა შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება.

მუხლი 20. დისციპლინური სახდელები უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს (პერსონალს) შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;

2. შენიშვნა შეიძლება დაეკისროს პირს, რომელიც: ა) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, რომლის ღირებულება არ აღემატება 50 ლარს (დამრღვევი პირი დადებული სახდელის მიუხედავად ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანიც); გ) არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით

გამოცხადდება სამსახურში;

დ) გაავრცელებს უნივერსიტეტში პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის სააგიტაციო ლიტერატურას;

ე) არაჯეროვნად შეასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას;

ვ) მოწევს თამბაქოს უნივერსიტეტის შენობაში. (31.07.2015, N3 გადაწყვეტილება)

3. საყვედური შეიძლება შეეფარდოს პირს, რომელიც: ა) გამოცხადდება სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

გ) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, თუ ზარალი აღემატება 100 ლარს (დამრღვევი პირი დადებული სახდელის მიუხედავად ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანიც); გ) წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, რისთვისაც შეფარდებული ჰქონდა – შენიშვნა.

4. დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი, შეიძლება შეეფარდოს პირს, რომელმაც:

ა) უხეშად დაარღვია რსუ-ს წესდების, შინაგანაწესისა ან/და ეთიკის კოდექსის ნორმები;

ბ) დაარღვია შრომითი ხელშეკრულების პირობები ან/და არ შეასრულა რსუ-ს მართვის ორგანოს აქტებით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;

გ) ერთი წლის განმავლობაში კვლავ ჩაიდინა ისეთი დისციპლინური სამართალდარღვევა, რისთვისაც მას შეფარდებული ჰქონდა დისციპლინური სახდელი – საყვედური;

დ) თავისი ქმედებით მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებს, ამოცანებს ან/და იმიჯს;

41. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად ჩაითვლება დასაქმებულის შემდეგი ქმედება:

ა) უნივერსიტეტის ნებართვის გარეშე მის მიერ ან/და მასთან ერთად სხვა პირთა მიერ უნივერსიტეტის რესურსის (უნივერსიტეტის კანონიერ სარგებლობაში არსებული ფართის, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსისა და სხვათა) სარგებლობა, მიუხედავად უნივერსიტეტის მოთხოვნისა (გაფრთხილებისა) ასეთი სარგებლობის შეწყვეტის თაობაზე;

ბ) შინაგანაწესით ან/და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული სამართალდარღვევის სისტემატურად (3 ან მეტჯერ) ჩადენა;

(შევიდა ცვლილება ბს-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის 01 გადაწყვეტილებით)

42. უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის უხეშ დარღვევად ჩაითვლება დასაქმებულის შემდეგი ქმედება:

ა) სხვის ნაშრომის მითვისება (პლაგიატი);

ბ) სტუდენტის შესაძლებლობის პირადი სარგებლის მიზნით გამოყენება;

გ) სტუდენტისგან, უნივერსიტეტში დასაქმებულისგან ან სხვა დაინტერესებული პირისგან საჩუქრის/თანხის მიღებას სარგებლის სანაცვლოდ ან პირიქით.

(შევიდა ცვლილება ბს-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის 01 გადაწყვეტილებით)

5. იმ დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორებისას, რომელსაც დისციპლინური სახდელის სახით შეეფარდა დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, რსუ უფლებამოსილია აინაზღაუროს მიყენებული ზიანი (დაუქვითოს დასაქმებულს შრომის ანაზღაურებიდან შესაბამისი თანხა).

6. თუ დისციპლინურ სახდელდადებული თანამშრომელი ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, დადებული სახდელი ჩაითვლება მოხსნილად.

7. დისციპლინური სამართალდამრღვევი პირი დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანების (დასაქმებულის წახალისების შესახებ) შესაბამისად შეიძლება აღარ იქნეს განხილული დისციპლინურ სახდელდადებულად სახდელის დადებიდან ერთი წლის გასვლამდე.

მუხლი 21. დისციპლინური საქმის წარმოება პერსონალის მიმართ

1. დისციპლინური საქმის წარმოება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების მიმართ ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით;

2. დისციპლინური საქმის წარმოება დაიწყება უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) დეკანის უშუალო მითითებით.

3. საქმის მოკვლევას დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით აწარმოებს:

ა) რექტორის მიმართ – უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;

ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიმართ – უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;

ბ) რექტორის მოადგილის, ბიბლიოთეკის დირექტორის, დეკანის, დეკანის მოადგილის და სხვა ადმინისტრაციული პერსონალის მიმართ რექტორის მიერ დანიშნული პირი; გ) აკადემიური, სამეცნიერო, მასწავლებელთა/მოწვეულ სპეციალისტთა პერსონალის მიმართ – რექტორის მიერ დანიშნული პირი.

დ) დამხმარე პერსონალის მიმართ – ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან რექტორის მიერ დანიშნული პირი;

4. საქმეზე მოკვლეული მასალების საფუძველზე უფლებამოსილი პირის მიერ დანიშნული მომკვლევია ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ და წარუდგენს დისციპლინური სახდელის დადებაზე

უფლებამოსილ პირს (ორგანოს) ამ მუხლის შესაბამისად.

5. პერსონალზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს დამრღვევის პირად საქმეში.

თავი VI

მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა

საშუალებებით სარგებლობა

მუხლი 22. სასწავლო ფართითა და ტექნიკით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტს/მსმენელს თანაბარი უფლება აქვთ ისარგებლონ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას უნივერსიტეტის პერსონალს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისათვის, ხოლო სტუდენტებს სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის;
3. უნივერსიტეტმა უნდა უზრუნველყოს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მდგომარეობაში არსებობა და საუნივერსიტეტო კომუნიკაციების, ინტერნეტ-რესურსების ხელმისაწვდომობა პერსონალისა და სტუდენტისათვის.
4. სტუდენტებს უფლება აქვთ სტუდენტური თვითმმართველობის მეშვეობით ჩაერთონ უნივერსიტეტის შიდა ლოკალურ საკომუნიკაციო ქსელში და ისარგებლონ თვითმმართველობის ინტერნეტ-გვერდის მომსახურებით;

მუხლი 23. საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებისა და „ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 24. უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობის დაბრუნება

1. უნივერსიტეტიდან გათავისუფლების შემდეგ დასაქმებული ვალდებულია უნივერსიტეტის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა უნივერსიტეტში მუშაობის პერიოდში და გათავისუფლებიდან 5 დღის ვადაში უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში უნდა წარადგინოს უნივერსიტეტის უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით დადასტურებული უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ უნივერსიტეტის პერსონალთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.
2. უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით (საცხოვრებელი ფართის) სარგებლობის წესი მტკიცდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით. უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლის მოსარგებლე (დასაქმებული, სტუდენტი ან სტუმარი) ვალდებულია შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს 3 დღისა, მის მიერ დაკავებული ფართი (იქ არსებულ ინვენტართან ერთად) ჩააბაროს უნივერსიტეტის უფლებამოსილ პირს (შევიდა დამატება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით).

თავი VII

(ბათილად იქნა ცნობილი ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 15 თებერვლის N01

გადაწყვეტილებით).

თავი VIII

დასკვითი დებულებანი

მუხლი 32. ცვლილებები შინაგანაწესში

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეცვალოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, ან შეიტანოს ცვლილება და/ან დამატება მასში წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 33. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

1. შინაგანაწესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანის, ასევე ახალი შინაგანაწესის მიღების შემთხვევაში, იგი გამოქვეყნებული იქნება დამსაქმებლის“ მიერ უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და/ან გაზეთში „ბათუმის უნივერსიტეტი“.
2. შინაგანაწესი ძალაში შედის რსუ–ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებისთანავე.