

დამტკიცებულია

კოლეჯის „ოპიზარი“ დირექტორის

ბრძანება # 03 10/07/2014 წელი

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

დისციპლინური კომიტეტის დებულება

1. ზოგადი დებულებები

1.1. სსიპ კოლეჯის „ოპიზარი“ (შემდგომი – კოლეჯი) დისციპლინური კომიტეტის დებულება მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ.

1.2. დებულება განსაზღვრავს დისციპლინური კომიტეტის ძირითად სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებასა და მუშაობის წესს.

2. დისციპლინური კომიტეტის სტატუსი

2.1. დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია:

საქართველოს კანონი `პროფესიული განათლების შესახებ`, კოლეჯის წესდება, ქცევის კოდექსი და შინაგანაწესი.

2.2. დისციპლინური კომიტეტი ანგარიშვალდებულია სამეთვალყურეო საბჭოსა და დირექტორის წინაშე.

2.3. დისციპლინური კომიტეტის წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით

2.4. დისციპლინური კომიტეტის წევრად არ შეიძლება დანიშნული იქნას სამეთვალყურეო საბჭოს წევრი.

2.5. დისციპლინურ კომიტეტს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე. ის წარმოადგენს კომიტეტს სამეთვალყურეო საბჭოში.

2.6. დისციპლინური კომიტეტის წევრი მონაწილეობს კომიტეტის სხდომების მუშაობაში და კომიტეტს წარუდგენს ინფორმაციას თავის მიერ შესწავლილი საკითხების შესახებ.

2.7. დისციპლინური კომიტეტი კოლეჯის ადმინისტრაციისა და სამეთვალყურეო საბჭოსგან მიღებული მასალების (კონტროლის/შემოწმების) საფუძველზე აფასებს კოლეჯის თანამშრომელთა და სტუდენტთა მიერ ჩადენილი გადაცდომების (შინაგანაწესის დარღვევის) სიმძიმის ხარისხს და ღებულობს გადაწყვეტილებებს შესაბამისი სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.

2.8. კომიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრაციისა და სამეთვალყურეო საბჭოსთან მჭიდრო თანამშრომლობით.

3. კომიტეტის კომპეტენცია

3.1. დისციპლინური კომიტეტის ძირითადი ამოცანაა დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება. ის განიხილავს კოლეჯის თანამშრომელთა და სტუდენტთა მიერ კოლეჯის შინაგანაწესისა და შრომის კოდექსის დარღვევის შემთხვევებს.

3.2 დისციპლინურ სახდელებს მიეკუთვნება კოლეჯის შინაგანაწესითა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით გათვალისწინებული სახდელები.

სტუდენტებისათვის :

- 1) გაფრთხილება;
- 2) შენიშვნა;
- 3) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა;

თანამშრომელთათვის:

- 1) შენიშვნა
- 2) საყვედური
- 3) სამსახურიდან გათავისუფლება;

3.3. დისციპლინური კომიტეტი აფასებს გადაცდომის სიმძიმის ხარისხს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს და, შესაბამისად, ღებულობს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.

4. დისციპლინარულ კომიტეტში საქმისწარმოების დაწყების საფუძვლები;

4.1. დისციპლინურ კომიტეტში საქმისწარმოების დაწყების საფუძვლებს წარმოადგენს:

1) კოლეჯის დირექციის მიერ დისციპლინური კომიტეტისთვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალები კონკრეტული პირების მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ;

2) სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დისციპლინური კომიტეტისთვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალები კონკრეტული პირების მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ;

4.2. დისციპლინური კომიტეტისთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში კომიტეტის თავმჯდომარე ვალდებულია, დანიშნოს კომიტეტის სხდომა.

4.4. გადაცდომის ჩამდენ პირს დანიშნული სხდომის თარიღის, საათისა და ადგილის შესახებ შეტყობინება ეგზავნება სხდომის ჩატარებამდე 5 დღით ადრე.

4.5. დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე კონკრეტული პირის მიერ გადაცდომის ჩადენის შესახებ შემოსულ ინფორმაციას/მასალებს გადასცემს კომიტეტის რომელიმე წევრს შესასწავლად და პირველადი დასკვნის მოსამზადებლად.

4.6. დისციპლინური კომიტეტის წევრებს სხდომის (თარიღის, საათის და ადგილის) შესახებ ტელეფონით ან წერილობით ატყობინებენ სხდომის ჩატარებამდე 2 დღით ადრე.

5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომა

5.1. დისციპლინური კომიტეტისთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, შეისწავლოს და განიხილოს ისინი და კომიტეტის სხდომაზე მიიღოს გადაწყვეტილება სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.

5.2. კოლეჯის დირექციის ან სამეთვალყურეო საბჭოს მოტივირებული არგუმენტების საფუძველზე, შესაძლებელია, კომიტეტის სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის საქმის განხილვა გადაიდოს დამატებითი მასალების მიღებამდე. საქმის განხილვის შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში.

5.3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომა დახურულია.

5.4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე დასწრების უფლება აქვთ: გადაცდომის ჩამდენის მიერ არჩეულ პირებს, მშობელს ან კანონიერ წარმომადგენელს (სხდომის იმ პერიოდში, როდესაც განიხილება მათი საკითხი), კოლეჯის ადმინისტრაციისა და სამეთვალყურეო საბჭოს წარმომადგენლებს, ფსიქოლოგს.

5.5. გადაცდომის ჩამდენის გამოუცხადებლობა არ წარმოადგენს საკითხის განხილვის გადადების საფუძველს.

5.6. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება დისციპლინური კომიტეტის წევრების არანაკლებ 2/3-ისა.

5.7. დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე (მისი არყოფნის შემთხვევაში – კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ შერჩეული წევრი) ხსნის და წარმართავს სხდომას არსებული პროცედურების დაცვით. ის აცხადებს კონკრეტული პირის მიმართ სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ მიღებულ გადაწყვეტილებებს.

5.8. სხდომაზე საკითხი გამოაქვს დისციპლინური საბჭოს იმ წევრს, რომელმაც მოამზადა პირველადი დასკვნა კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.

5.9. პირველადი დასკვნის მომზადების პერიოდში სასურველია, დისციპლინური კომიტეტის წევრი შეხვდეს და ესაუბროს გადაცდომის ჩამდენ პირს, მასწავლებელს/სტუდენტს, მის მშობელს/მეურვეს, მასწავლებელს, კოლეჯის ფსიქოლოგს, ასევე, კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს გადაცდომის ობიექტური მიზეზებისა და გარემოებების დადგენის მიზნით.

5.10. სხდომაზე დამსწრე ნებისმიერ პირს უფლება აქვს, გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება რომელიმე კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.

5.11. სხდომის დროს, გადაწყვეტილების მიღებამდე, დისციპლინური კომიტეტის წევრებს უფლება აქვთ, კითხვებით მიმართონ დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ან მის წარმომადგენელს (მშობელი/მეურვე, მასწავლებელს), ასევე კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს.

5.12. კონკრეტული გადაცდომის განხილვისას დისციპლინური კომიტეტის წევრს უფლება აქვს, კითხვებით მიმართოს დისციპლინური კომიტეტის სხვა წევრებსა და სხდომაზე დამსწრე კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს.

5.13. დისციპლინური კომიტეტის სხდომისას კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ გამოყოფილი რომელიმე წევრი ასრულებს სხდომის მდივნის ფუნქციას და აწარმოებს ოქმს.

5.14. დისციპლინური კომიტეტის ოქმი შეიცავს შემდეგ აუცილებელ ატრიბუტებს:

1. სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი;
2. სხდომის ოქმის ნომერი;
3. სხდომაზე დამსწრე დისციპლინური კომიტეტის წევრების სახელები და გვარები;
4. სხდომაზე დამსწრე სხვა პირების სახელები, გვარები; მათი სტატუსი;
5. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სახელი და გვარი;
6. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სხდომაზე დაუსწრებლობის მიზეზი (თუკი ასეთი ცნობილია) კონკრეტულ შემთხვევაში;

7. ინფორმაცია კონკრეტული გადაცდომის შესახებ, რომელიც გახდა დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე განხილვის საგანი;

8. კონკრეტულ გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემოებები, რომლებიც დადგინდა სხდომის მსვლელობისას;

9. კონკრეტული საკითხზე კენჭისყრის შედეგები;

10. მოტივირებული გადაწყვეტილება გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ.

5.15. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

5.16. დისციპლინური კომიტეტის წევრები და პირები, რომლებიც მონაწილეობდნენ სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის განხილვაში, ვალდებული არიან, არ გაამჟღავნონ ის ინფორმაცია, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა სხდომის დროს.

6. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის გადაწყვეტილება

6.1. სხდომაზე განხილული კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინურ კომიტეტს უფლება აქვს მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილებები:

1) სახდელის დაწესების შესახებ;

2) სახდელის არდაწესების შესახებ;

3) საკითხის გადადების შესახებ (გარემოებების უკეთ შესწავლის მიზნით).

6.2. გადაწყვეტილების გამოტანისას მნიშვნელობა ენიჭება გადაცდომის ხასიათსა და სიმძიმეს, გადაცდომის ჩადენის პირობებს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს.

6.3. კომიტეტი გადაწყვეტილებას მიიღებს დამსწრეთა უბრალო უმრავლესობით.

6.4. ხმათა თანაბარი განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კომიტეტის თავმჯდომარის ხმას.

6.5. დისციპლინური კომიტეტის წევრს, რომელიც არ ეთანხმება კონკრეტული გადაცდომის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, უფლება აქვს, წერილობითი ფორმით დააფიქსიროს თავისი მოსაზრება, რომელიც განხილული საკითხის მასალებს დაერთვება.

6.6. მიღებული გადაწყვეტილების ასლი მიეწოდება კოლეჯის დირექციას სხდომის ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 დღის ვადაში.

6.7. დისციპლინური სახდელის დაწესების შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება სპეციალურ საადრიცხვო ჟურნალში, რომელსაც კომიტეტის თავმჯდომარე ინახავს.

6.8. მიღებული გადაწყვეტილების ასლიდან ამონაწერი სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ, გასაჩივრების პირობებით, მიეწოდება გადაცდომის ჩამდენ სტუდენტს/მასწავლებელს სხდომის ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 დღის ვადაში.

6.9. გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სახდელის დაწესების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის გადაწყვეტილების ასლიდან ამონაწერის მიწოდებისას მას უნდა განემარტოს, რომ შეუძლია, აღნიშნული გადაწყვეტილება 7 დღის ვადაში გაასაჩივროს სამეთვალყურეო საბჭოში

6.10. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება 6 თვით. თუ ამ ვადის პერიოდში არ ჩადენილა ახალი გადაცდომა, დისციპლინური სახდელი იხსნება ავტომატურად.

7. დისციპლინური კომიტეტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება

7.1. პირს, რომლის მიმართაც დისციპლინურმა კომიტეტმა მიიღო სახდელის დაწესების გადაწყვეტილება, სახდელის დაწესებიდან 7 დღის ვადაში უფლება აქვს, გაასაჩივროს სამეთვალყურეო საბჭოში.

7.2. სამეთვალყურეო საბჭოს უფლება აქვს დისციპლინური კომიტეტიდან გამოითხოვოს კონკრეტული სხდომის ოქმი და მასალები.

7.3. სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ ინფორმაციის გამოთხოვნის შემთხვევაში დისციპლინურმა კომიტეტმა უნდა გასცეს საქმისწარმოების მასალები კონკრეტული პირის შესახებ 2 დღის ვადაში.

7.4. საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში სამეთვალყურეო საბჭოს შესაბამისი ოქმის საფუძველზე დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე უნდა მოიხსნას დისციპლინური სახდელი, რაც ასევე ფიქსირდება სხდომის ოქმში.