

Утверждено решением № 11
Ученого совета
Тбилисского гуманитарного учкбного университета от 23 мая 2019 г.

Изменено решением № 11
Ученого совета
Тбилисского гуманитарного учкбного университета от 1 октября 2020 г.

Изменено решением № 01
Ученого совета
Тбилисского гуманитарного учкбного университета от 23 января 2021 г.

Изменено решением
Ученого совета Тбилисского гуманитарного учкбного университета
№ 3 от 4 марта 2022 г.

Изменено решением
Ученого совета Тбилисского гуманитарного учкбного университета
№ 10 от 9 сентября 2024 г.

Изменено решением
Ученого совета
Тбилисского гуманитарного учкбного университета № 01 от 4 февраля 2025 г.

Изменено решением
Ученого совета Тбилисского гуманитарного учкбного университета
от 14 марта 2025 г. № 4.

Изменено решением
Ученого совета Тбилисского гуманитарного учкбного университета
№ 07 от 2 мая 2025 г.

Изменено решением
Ученого совета Тбилисского гуманитарного учкбного университета
№ 09 от 9 июня 2025 г.

Статья 1. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка Тбилисского гуманитарного учебного университета (далее – ТГУ, Университет) разработаны на основании Органического закона Грузии – «Трудового кодекса Грузии», Закона Грузии «О высшем образовании» и Устава Тбилисского гуманитарного университета.
2. Правила внутреннего распорядка представляют собой свод правил поведения в Университете, регулируют отношения между студентами и Университетом, между студентами и преподавательским составом, а также между сотрудниками Университета и Университетом, определяют их права и обязанности, а также этические нормы студентов и преподавателей.
3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка является обязательным.
4. Нарушение требований Правил внутреннего распорядка влечет за собой соответствующую ответственность.
5. В договор, заключенный между Университетом и работником, могут быть включены дополнительные условия, которые по своей сути не будут противоречить основным требованиям Правил внутреннего распорядка.

Статья 2. Цель Правил внутреннего трудового распорядка

1. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка являются: содействие полноценному выполнению задач Университета; эффективное осуществление образовательного процесса; обеспечение соблюдения трудовой дисциплины; формирование добросовестного отношения персонала к труду; рациональное использование рабочего времени; повышение эффективности выполнения служебных обязанностей; содействие выявлению уровня квалификации и профессионального мастерства персонала.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обеспечивают соблюдение дисциплины в процессе трудовой деятельности и обучения, рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение качества и эффективности выполнения служебных обязанностей.
3. Предметом Правил внутреннего трудового распорядка является обеспечение прозрачности трудовых отношений между Университетом и работником, разъяснение и более четкое изложение положений, не урегулированных и/или частично урегулированных коллективным договором.

Статья 3. Время работы, перерыва и отдыха

1. Университет работает ежедневно с 9.00 до 21.00.

2. Выходным днем является воскресенье.
3. График работы научно-педагогических работников Университета определяется на основании заключенного с ними трудового договора и в соответствии с графиком их учебной нагрузки.
4. Не допускается опоздание научно-педагогических работников на учебные занятия, а также пропуск занятий без уважительных причин; в случае непроведения учебного занятия по уважительной причине или опоздания на занятие более чем на 10 минут с преподавателя удерживается пропорциональная часть его заработной платы.
5. В случае отсутствия на учебных занятиях по уважительной причине преподаватели, а также приглашенные сотрудники, обязаны за 1 рабочий день уведомить об этом декана соответствующего факультета и координатора факультета, которые обеспечивают замену отсутствующего преподавателя другими преподавателями факультета или разовую корректировку расписания занятий (при наличии такой возможности), а также информируют студентов об отсутствии/изменении расписания занятий. Присутствие на учебных занятиях преподавателей и приглашенных сотрудников вместо них иных лиц (лиц, не являющихся сотрудниками Университета) не допускается.
6. Занятия, пропущенные по неуважительной или необоснованной причине, подлежат обязательному восстановлению; пропущенные в связи с выходным днем занятия в аудиториях подлежат восстановлению.
7. Продолжительность рабочего времени приглашенных сотрудников определяется в соответствии с учебным графиком.
8. Университет ведет учет времени прибытия и убытия научно-педагогического и приглашенного персонала на рабочем месте.
9. График работы административно-технического персонала университета определяется на основании заключенного с ними трудового договора; систематическое (более 3 раз в месяц) нарушение графика работы не допускается; в случае систематического нарушения графика работы (опоздания на работу и/или преждевременного ухода с рабочего места) ректор вправе рассмотреть возможность применения к работникам соответствующих дисциплинарных взысканий.
10. Работник имеет право на предоставление перерыва в течение рабочего дня продолжительностью один час по согласованию с непосредственным руководителем в течение определенного периода рабочего времени.
11. Все структурные подразделения Университета работают в соответствии с рабочим графиком Университета, если иной рабочий график не установлен нормативными актами данного структурного подразделения.
12. Выходные дни устанавливаются законодательством Грузии.:
 - а) 1 и 2 января – новогодние праздники;
 - б) 7 января – Рождество Христово;
 - в) 19 января – Крещение Господне – день Благовещения Господа нашего Иисуса Христа;
 - г) 3 марта – День матери;

- д) 8 марта – Международный женский день;
- е) 9 апреля – день принятия Акта о восстановлении государственной независимости Грузии, день национального единства Грузии, гражданского согласия и памяти павших за Родину;
- ж) Пасхальные дни – Великая пятница, Великая суббота, День Светлого Воскресения Господа нашего Иисуса Христа; День поминовения усопших – Пасхальный понедельник (даты могут быть изменены);
- з) 9 мая – День Победы над фашизмом;
- и) 12 мая – День Успения Пресвятой Богородицы, день памяти основателя Грузинской Церкви как Апостольского Престола – святого апостола Андрея Первозванного – День Надежды;
- к) 17 мая – День святости семьи и уважения к родителям;
- л) 26 мая – День независимости Грузии;
- м) 28 августа – День Успения Пресвятой Богородицы (Мариамоба);
- н) 14 октября – День Мцхеты (Праздник Воздвижения Креста Господня, Ризы);
- о) 23 ноября – День Святого Георгия.

13. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса Университет по согласованию с работниками вправе принимать решение о продолжении образовательного процесса в выходные и праздничные дни. В этом случае труд работников оплачивается в повышенном размере.

14. Для работников Университета нахождение в выходные и праздничные дни, в перерывах или после окончания рабочего времени является добровольным.

15. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни в связи со служебной необходимостью осуществляется по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения..

Статья 4. Порядок уведомления о невыходе на работу

1. Работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя о опоздании на работу и/или уходе с работы в течение рабочего дня.

2. В случае отсутствия на работе по заранее известной причине работник обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя и/или, в случае его отсутствия, службу управления персоналом.

3. В случае отсутствия на работе без заранее известной причины работник обязан незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя и/или, в случае его отсутствия, службу управления персоналом о предполагаемом сроке отсутствия с указанием соответствующей причины.

4. Работник имеет право использовать дополнительно к отпуску по известной и/или неизвестной причине 7 календарных дней в месяц дополнительные календарные дни. Отсутствие на работе в этот период считается уважительным прогулом для работника/лица.

Статья 5. Отпуск

1. Сотрудник имеет право на оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 24 рабочих дней в году.
2. Сотрудник имеет право на неоплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 15 календарных дней в году.
3. Сотрудник обязан подать заявление о предоставлении оплачиваемого/досрочного отпуска не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска, за исключением случаев, когда имеются иные объективные обстоятельства, оправдывающие предоставление отпуска без соблюдения этого срока.

Статья 6. Отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком

1. Сотруднику по его заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск по беременности и родам продолжительностью 126 календарных дней, а в случае осложнений родов или рождения двойни – продолжительностью 143 календарных дня.
2. Сотрудник имеет право по своему усмотрению распределить отпуск, предусмотренный пунктом 1 настоящей статьи, по периодам беременности и родов.
3. Сотрудник по его заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком продолжительностью 604 календарных дня, а в случае осложнений родов или рождения двойни – продолжительностью 587 календарных дней. Из этого отпуска оплачиваются 57 календарных дней.
4. Отпуск по уходу за ребенком, предусмотренный пунктом 3 настоящей статьи, может быть использован полностью или по частям матерью или отцом ребенка. Использование отпуска по уходу за ребенком, предусмотренного пунктом 1 настоящей статьи, является исключительным правом матери ребенка, однако отец ребенка имеет право использовать дни указанного отпуска, не использованные матерью ребенка.
5. При предоставлении отпуска по уходу за ребенком работник обязан предупредить работодателя за 2 недели о предоставлении указанного отпуска. Отпуск по уходу за ребенком и оплачиваемая часть отпуска по уходу за ребенком используются работником последовательно, соответственно, в течение 183 или 200 календарных дней.
6. Сотруднику университета по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком продолжительностью 12 недель непрерывно или по частям, но не менее 2 недель в год, до достижения ребенком возраста 10 лет.

7. Дополнительный отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен любому работнику, фактически осуществляющему уход за ребенком.

Статья 7. Служебная командировка

1. Служебная командировка – временное изменение места работы работника работодателем, исходя из интересов выполняемой работы.
2. Работодатель вправе по своему усмотрению направить работника в служебную командировку на срок не более 45 календарных дней в году.
3. Расходы, связанные с командировкой: проезд, проживание и суточные, возмещаются университетом.
4. Работник обязан представить документы, подтверждающие расходы на командировку, и письменный отчет о командировке в течение 5 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Статья 8. Оплата труда, удержания и сверхурочные

1. Размер оплаты труда определяется для каждого работника индивидуально трудовым договором или приказом ректора.
2. Оплата труда выплачивается один раз в месяц. Она включает в себя подоходный налог, пенсионный взнос, которые университет уплачивает в бюджет с заработной платы.
3. Сотруднику выплачивается заработная плата ежемесячно до 15-го числа следующего месяца.
4. Заработная плата выплачивается путем перечисления на расчетный счет работника в банке.
5. Университет не несет ответственности за задержку выплаты заработной платы по причинам, возникшим в банковской системе, и за возмещение причиненного этим ущерба.
6. Если иное не предусмотрено трудовым договором, в случае вынужденной задержки по вине работодателя Сотруднику выплачивается заработная плата в полном размере.
7. Вынужденный прогул по вине работника оплате труда не подлежит.
8. Размер единовременного удержания из заработной платы не может превышать 50 процентов.
9. Сотрудник обязан выполнять сверхурочные работы:
 - а) Для предотвращения стихийного бедствия и/или ликвидации его последствий – без компенсации;
 - б) Для предотвращения несчастного случая на производстве и/или ликвидации его последствий – с соответствующей компенсацией. Несчастный случай на производстве, в зависимости от специфики организации, также подразумевает наличие обстоятельств, которые могут поставить под угрозу авторизацию организации, аккредитацию программ

или осуществление иных прав, требующих лицензирования или предоставления специальных прав регулируемыми органами.

в) Сверхурочной работой считается работа, выполняемая сотрудником в период времени, превышающий 40 часов в неделю, по соглашению сторон.

г) Работа, выполняемая сотрудником в нерабочее время по собственной инициативе без распоряжения уполномоченного лица, не считается сверхурочной работой.

д) За каждый час сверхурочной работы работнику выплачивается сумма, увеличенная на 25 процентов от часовой тарифной ставки; также в качестве компенсации за сверхурочную работу сотруднику с его согласия может быть предоставлено дополнительное время отдыха..

10. Запрещается привлекать к сверхурочной работе беременную и недавно родившую женщину, инвалида, несовершеннолетнего без его согласия.

Статья 9. Условия труда и окружающая среда

1. Университет обязан обеспечить максимально безопасные для жизни и здоровья сотрудников условия труда. Университет принимает меры по внедрению профилактической системы обеспечения безопасности труда и осуществляет периодический контроль условий труда.

2. Сотрудник имеет право отказаться от выполнения работ, заданий и поручений, противоречащих законодательству или создающих явную и существенную угрозу его жизни, здоровью, имуществу или безопасности окружающей среды в связи с несоблюдением требований охраны труда. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя об обстоятельствах, послуживших основанием для отказа от исполнения обязательств, принятых по трудовому договору.

Статья 10. Трудовые обязанности Сотрудника

1. Сотрудник обязан:

а) добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности;

б) соблюдать без специальных поручений нормативные правовые акты, относящиеся к его служебной деятельности;

в) выполнять приказы и распоряжения руководителя, возникающие в пределах полномочий, установленных законодательством; соблюдать систему служебного подчинения;

г) соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, препятствующих работе Университета и подрывающих его авторитет;

д) бережно относиться к имуществу Университета, беречь материальные ценности;

е) соблюдать нормы этики и дисциплинарной ответственности Университета, правила внутреннего распорядка Университета и требования других действующих в Учреждении актов;

ж) поддерживать порядок на рабочем месте, а также чистоту в здании и на его территории.

2. Запрещается использование персоналом компьютерных игр на работе и использование интернет-ресурсов в неслужебных целях.

3. Персонал/лица обязаны соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и другие требования безопасности, предусмотренные законодательством Грузии и приказом ректора.

Статья 11. Ответственность

1. Ущерб, причиненный одной стороной другой стороне в ходе трудовых отношений, возмещается в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством Грузии.

2. Сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу Университета и принимать меры по предотвращению ущерба. Ответственность, предусмотренная настоящей статьей, распространяется на информационные ресурсы Университета и информацию, относящуюся к сфере интеллектуальной собственности.

3. Сотрудники, работающие с документацией студентов и преподавателей, реестром образовательных учреждений, обязаны соблюдать установленные законом требования к конфиденциальности персональных данных.

4. За ущерб, причиненный Университету в ходе осуществления трудовой деятельности, работник несет материальную ответственность в размере причиненного ущерба, независимо от вины сотрудника.

5. За ущерб, причиненный виновными действиями сотрудника, Университет вправе налагать на работника штрафы и санкции, размер которых определяется ректором или уполномоченным им лицом/структурным подразделением с учетом размера и значимости ущерба.

Статья 12. Материальная ответственность персонала

1. Администрация обязана осуществлять контроль за использованием материальных ценностей, находящихся на балансе сотрудника.

2. Персонал учреждения обязан:

а) осуществлять контроль за целевым использованием и сохранностью переданного ему имущества;

б) незамедлительно сообщать ректору о любом перемещении, повреждении, уничтожении или утрате находящегося в его ведении имущества.;

- в) Использовать имущество только в служебных целях;
 - г) Не передавать находящееся в его владении имущество другому сотруднику /лицу без согласия ректора;
 - д) В случае порчи имущества представить ректору объяснительную записку.
3. Вынос материальных ценностей, учитываемых на балансе учреждения, из административного здания университета, за исключением случаев неотложной необходимости, допускается с согласия начальника Службы управления финансами и инфраструктурой, о чем составляется письменный акт..

Статья 13. Правила поведения сотрудников

1. Сотрудник обязан выполнять работу лично.
2. Сотрудник Университета обязан неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка Университета, а также нормы этики во взаимоотношениях с сотрудниками и студентами Университета.
3. При осуществлении процедур получения, хранения и выдачи информации о студенте сотрудники Университета руководствуются требованиями Общего административного кодекса Грузии.
4. Сотрудники Университета, работающие с документацией Университета, обязаны сохранять конфиденциальность соответствующей информации. Личные дела сотрудников и студентов также являются конфиденциальными, за исключением случаев, когда имеются законные требования правоохранительных органов.
5. Сотрудник обязан заранее уведомить руководителя подразделения или Департамент управления персоналом в случае опоздания или отсутствия на работе.
6. Сотрудник, имеющий ребенка в возрасте до 10 лет, имеет право опоздать на работу на 30 минут и закончить работу на 30 минут раньше.
7. Правила поведения сотрудников определяются Кодексом этики Университета, который является частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Статья 14. Ответственность при работе в системе электронного документооборота

1. Сотрудник каждого структурного подразделения Университета несет ответственность за своевременное и компетентное реагирование на корреспонденцию, относящуюся к его подразделению.
2. До полного внедрения системы электронного документооборота Университет вправе вести учет документов на материальных носителях.
3. В случае функционирования системы электронного документооборота, предусмотренного пунктом 2 настоящей статьи, каждому сотруднику каждого

структурного подразделения Университета в системе будет открыта индивидуальная страница, обеспечивающая доступ к закрепленной за ним корреспонденции.

4. В случае функционирования системы электронного документооборота каждый сотрудник Университета обязан:

- а) ежедневно проверять индивидуальную страницу системы для ознакомления с размещенной на ней корреспонденцией и заданиями;
- б) выполнять полученные задания в установленные сроки, с соблюдением требований регламента Университета, и сообщать о результатах в электронном виде в службу администрирования.

5. Сотрудникам Университета запрещается:

- а) передавать работу на своей странице системы другому лицу;
- б) раскрывать третьим лицам информацию, имеющуюся в системе;
- в) передавать логин и пароль другим лицам.

Статья 15. Приостановление трудовых отношений

1. Трудовые отношения приостанавливаются при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 46 Трудового кодекса Грузии.

2. О приостановлении трудовых отношений (за исключением локаута) издается акт – приказ руководителя соответствующего содержания.

3. В период приостановления трудовых отношений оплата труда работника не производится, за исключением случаев приостановления трудовых отношений по причине призыва на военную службу в запас, временной нетрудоспособности и (или) использования оплачиваемого отпуска. 4. В случае приостановления трудовых отношений работодатель вправе заместить временно отсутствующего на работе работника.

Статья 16. Расторжение трудового договора с работником

1. Основаниями расторжения трудового договора с работником являются:

- а) экономические обстоятельства, технологические или организационные изменения, обуславливающие необходимость сокращения численности или штата работников;
- б) истечение срока срочного трудового договора;
- в) добровольное увольнение работника с должности/работы на основании письменного заявления;
- г) письменное соглашение сторон;
- д) несоответствие квалификации или профессиональных навыков работника занимаемой должности/выполняемой работе, которое определяется путем аттестации и/или оценки трудового процесса; несоответствие может быть обусловлено также установлением

дополнительных квалификационных требований к работнику в соответствии с действующим законодательством Грузии;

е) грубое нарушение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором и (или) правилами внутреннего трудового распорядка;

ж) нарушение работником обязанностей, возложенных на него индивидуальным трудовым договором и (или) правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему в течение последнего года уже применялись меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка;

з) длительная нетрудоспособность, если ее срок превышает 40 календарных дней подряд или общий срок превышает 60 календарных дней в течение 6 месяцев, и работник использовал оплачиваемый отпуск;

и) вступление в законную силу решения суда или иного решения, исключающего возможность выполнения работы;

к) признание забастовки незаконной решением суда, вступившим в законную силу;

л) смерть сотрудника;

м) возбуждение дела о банкротстве работодателя;

н) иные объективные обстоятельства, оправдывающие расторжение трудового договора.

2. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «д», «з» и «о» пункта 1 настоящей статьи, работодатель обязан предупредить работника о предстоящем увольнении за 30 календарных дней в письменной форме. В этом случае работнику выплачивается компенсация в размере 1 месячной заработной платы, а при предупреждении за 3 календарных дня – в размере 2 месячных заработной платы.

3. В случае досрочного расторжения договора по инициативе работника работник обязан предупредить об этом работодателя за 30 календарных дней. В случае расторжения трудовых отношений по инициативе работника без соблюдения срока, указанного в настоящем пункте, работодатель вправе взыскать с работника штраф в размере 1 полной заработной платы за последний полный месяц работы.

4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, считается нарушением обязанностей, возложенных на него трудовым договором и (или) правилами внутреннего трудового распорядка.

5. При расторжении трудового договора применяются правила, предусмотренные статьей 48 Трудового кодекса Грузии.

6. При расторжении трудовых отношений работодатель обязан произвести окончательный расчет с работником не позднее 7 календарных дней.

Статья 17. Учебный график

1. Учебный процесс в Тбилисском гуманитарно-педагогическом университете осуществляется в течение учебного года (40 недель). Обучение осуществляется в два семестра – осенний и летний. Продолжительность одного семестра – 20 недель.

2. Учебный график университета утверждается деканом соответствующего факультета и руководителем службы управления учебным процессом; учебный график публикуется на веб-сайте университета, а также в фойе университета; учебный график на один учебный день не должен включать более 6 академических часов для группы;

Университет обязан обеспечить постоянство групповых занятий в течение одного учебного дня и отсутствие свободных часов (окон).

3. На основании обоснованного заявления студента факультет обеспечивает планирование индивидуального учебного процесса студента по специальному регламенту, разработанному факультетом.

4. Продолжительность аудиторных занятий составляет 50 астрономических минут в соответствии со следующим графиком:

1. 09:00 – 09:50; Перерыв – 10 минут;
2. 10:00 – 10:50; Перерыв – 10 минут;
3. 11:00 – 11:50; Перерыв – 10 минут;
4. 12:00 – 12:50; Перерыв – 10 минут;
5. 13:00 – 13:50; Перерыв – 10 минут;
6. 14:00 – 14:50; Перерыв – 10 минут;
7. 15:00 – 15:50; Перерыв – 10 минут;
8. 16:00 – 16:50; Перерыв – 10 минут;
9. 17:00 – 17:50 ;Перерыв – 10 минут;
10. 18:00–18:50; Перерыв – 10 минут;
11. 19:00–19:50; Перерыв – 10 минут;
12. 20:00–20:50; Перерыв – 10 минут.

5. После начала аудиторных занятий в аудитории и коридоре необходимо поддерживать порядок.

6. Неделя рубежных экзаменов устанавливается один раз в течение учебного семестра соответствующим факультетом; в течение недели рубежных экзаменов аудиторные занятия не проводятся; при необходимости, передача рубежных экзаменов назначается на учебную неделю, следующую за неделей рубежных экзаменов, чтобы не нарушать учебный процесс в аудитории (совпадение не допускается); рубежные экзамены переносятся за неделю до итогового.

7. В течение экзаменационной сессии экзамены не должны пересекаться; не допускается назначение более одного экзамена в один день.

8. Перерыв между основными и дополнительными экзаменами по одной учебной дисциплине составляет не менее 5 календарных дней.

Статья 18. Права и обязанности студентов

1. Основной целью обучения в университете является получение качественного образования.

2. Студент имеет право:

а) получать качественное образование;

б) пользоваться материально-техническими, библиотечными, информационными и другими ресурсами университета на равных условиях;

в) избирать своего представителя тайным голосованием на основе всеобщего, прямого и равного избирательного права и быть избранным в Совет студенческого самоуправления, а также в Совет факультета университета;

г) свободно создавать студенческие организации и (или) объединяться в них в соответствии со своими интересами;

д) свободно выражать свое мнение и обоснованно отказываться от обмена идеями, выдвигаемыми в ходе образовательного процесса;

е) переводиться в другое высшее образовательное учреждение; переводить полученный государственный образовательный грант в порядке, установленном законодательством Грузии;

ж) получать поощрительную учебную стипендию, финансовую или материальную помощь и другие льготы от университета или из других источников;

з) выбирать образовательную программу;

и) участвовать в разработке образовательной программы;

к) периодически оценивать работу академического персонала;

м) обжаловать в суде решения Университета, принятые в отношении него;

л) осуществлять иные полномочия, предоставленные ему законодательством Грузии.

3. Персональные данные, выраженные студентом в присутствии академического персонала, а также информация о его взглядах, убеждениях и политических взглядах, ставшая ему известной в ходе образовательного процесса, а также информация о применении к студенту дисциплинарных мер, являются конфиденциальными, за исключением случаев, когда имеется разрешение студента или Университет имеет законный интерес в защите безопасности других лиц и прав, охраняемых законом..

4. Студент обязан изучать все дисциплины, которые он выбрал по собственному желанию и преподавание которых является обязательным, согласно программе, установленной университетом, соблюдать устав университета, локальные нормативные акты и иные внутренние нормативные акты университета, в том числе решения ученого совета

университета, приказы ректора университета, решения совета факультета, а также обязательства, принятые на себя в рамках заключенного с университетом договора об оказании образовательных услуг.

Статья 19. Правила этического поведения студентов

1. Студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и дисциплину университета, а также своим поведением способствовать укреплению имиджа университета.

2. Студент обязан бережно относиться к материально-техническим ценностям университета, библиотечному фонду, компьютерам и т.д.

3. Студенту запрещается:

а) находиться в университете в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

б) употреблять токсические и наркотические вещества.

4. Нарушением норм студенческой этики считаются следующие действия студента:

а) вступать в нецензурные словесные перепалки с другими студентами;

б) провоцировать физические конфликты с другими студентами и/или участвовать в таких конфликтах;

в) использовать нецензурную лексику на официальном сайте университета или в социальных сетях;

г) пользоваться мобильным телефоном во время занятий;

д) вести себя таким образом, который нарушает учебный процесс – преподавателю, другим студентам;

е) оскорбление преподавательского состава;

ж) оскорбление административного персонала;

з) оскорбление вспомогательного персонала;

и) другие действия, нарушающие учебный процесс и портящие его имидж или имидж университета;

к) нарушение правил о борьбе с курением.

5. Студентам запрещается использовать чужие работы (плагиат), копировать (использовать так называемые «шпаргалки») или диктовать во время учебной деятельности. Работы, выполненные с использованием этих запрещённых методов, оцениваться не будут.

Статья 20. Права студенческого самоуправления

1. В университете по основным образовательным подразделениям создаются органы студенческого самоуправления, избираемые тайным голосованием на основе всеобщих, равных и прямых выборов. Студенты вправе создавать альтернативные объединения студенческого самоуправления.
2. Студенческое самоуправление развивается и действует на основании Устава студенческого самоуправления.
3. Высшим органом студенческого самоуправления является Общее собрание, которое создает Совет студенческого самоуправления и избирает Председателя студенческого самоуправления.
4. Совет студенческого самоуправления избирается Общим собранием студенческого самоуправления сроком на 2 года и возглавляется Председателем студенческого самоуправления, который избирается Общим собранием студенческого самоуправления сроком на 2 года.
5. Студенческое самоуправление, в соответствии со своим Положением:
 - а) обеспечивает участие студентов в управлении Университетом и факультетом;
 - б) содействует защите прав студентов;
 - в) избирает представителей в советы факультетов Университета;
 - г) уполномочен разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления Университетом и повышению качества образования;
 - д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.
6. Профессорско-преподавательский состав Университета, а также сотрудники администрации Университета, не вправе участвовать в деятельности органов студенческого самоуправления.

Статья 21. Общие обязательства Университета по отношению к студентам

1. Университет обязан обеспечить справедливую оценку знаний студентов, для чего разрабатывает соответствующие процедуры.
2. Университету запрещается использовать собственные полномочия и материально-техническую базу таким образом, чтобы это могло создать угрозу цензуры или ограничить свободу выражения мнения студента, за исключением исключительных случаев, предусмотренных нормативными актами Университета в соответствии с законодательством Грузии.
3. Университет заботится о создании необходимых условий для получения полноценного образования студентами с ограниченными возможностями здоровья в порядке, установленном законодательством Грузии.

4. Университет обязан добросовестно выполнять заключенный со студентом договор об оказании образовательных услуг.
5. Университет обязан обеспечивать защиту персональных данных студентов в соответствии с Законом Грузии «О защите персональных данных».

Статья 22. Ознакомление студентов с правами и обязанностями

1. В целях ознакомления студентов с их правами и обязанностями, легкой адаптации к учебной среде и полноценного использования ресурсов университета, университет предлагает следующее:

2. Ориентационные встречи проводятся для студентов первого курса в течение двух недель с начала учебного года, которые включают в себя следующее:

- а) Ознакомление с целями, задачами и стратегией миссии университета;
- б) Ознакомление с правами и обязанностями студентов;
- в) Ознакомление с основными положениями документов, регламентирующих образовательный процесс, и информацию об их доступности;
- г) Предоставление информации о различных мерах поддержки (например, стипендии, гибкий график оплаты обучения и т.д.), учитывающих социально-экономический статус студента;
- д) Ознакомление с правилами использования электронной системы управления образовательным процессом;
- е) Предоставление информации об услугах поддержки карьеры и консультационных услугах;
- ж) Информация о том, что веб-сайт университета является средством/источником распространения официальной информации;

3. В целях защиты прав и законных интересов обучающихся в университете разработана форма подачи жалобы/заявления, которая может касаться деятельности педагогического и административно-управленческого персонала, коллегиальных и управленческих органов, студенческих объединений.

3.1. Жалоба/заявление подается в письменной форме.

3.2. Жалоба/заявление не позднее 3 рабочих дней подается на рассмотрение в Комиссию по этике, которая принимает решение не позднее 5 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы/заявления.

3.3. Адресат(ы) жалобы/заявления участвуют в процессе рассмотрения.

3.4. О решении сообщается в письменной форме автору жалобы/заявления в течение 10 дней.

3.5. В случае, если должностное лицо/орган, рассматривающий жалобу/заявление, считает необходимым возбудить дисциплинарное производство по данному вопросу, все

соответствующие документы передаются в Дисциплинарную комиссию для рассмотрения..

3.6.Сторона имеет право обжаловать решение в порядке, установленном законодательством Грузии.

4. Университет располагает механизмами обжалования результатов экзаменов/текущей аттестации. Порядок обжалования результатов экзаменов регулируется «Правилами проведения промежуточных и итоговых экзаменов» Университета”.

Статья 23. Права и обязанности работников Университета и правила этического поведения научно-педагогических работников

1. Кадровый состав Университета состоит из административно-управленческого, научно-педагогического и вспомогательного (технического) персонала, а также привлеченного персонала (старших преподавателей и преподавателей) и персонала, работающего по срочным трудовым договорам во внештатных подразделениях.

2. Служба управления персоналом обеспечивает текущее управление кадровым потенциалом.

3. Работники Университета обязаны соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и иные внутренние нормативные акты Университета, в том числе решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета, решения Совета факультета, а также обязательства, принятые в соответствии с трудовым договором, заключенным с Университетом.

4. Университет обеспечивает свободу педагогической и научной деятельности научно-педагогических работников и создает для них необходимые условия.

5. Научно-педагогические работники пользуются академической свободой и имеют право на:

а) беспрепятственно осуществлять педагогическую, исследовательскую, творческую деятельность и публиковать научные работы;

б) самостоятельно определять содержание учебных планов (программ), методы обучения и средства обучения в рамках образовательной программы;

в) использовать другие полномочия, предоставленные законодательством Грузии.

6. Академический персонал участвует в управлении Университетом.

7. Академический персонал обязан:

а) соблюдать Устав Университета, настоящий внутренний регламент, другие внутренние нормативные акты, в том числе, решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета, решения Совета факультета, а также обязательства, принятые по трудовому договору, заключенному с Университетом;

б) соблюдать этические нормы, установленные настоящим внутренним регламентом.

8. Сотрудник Университета обязан заботиться об укреплении и повышении авторитета Университета.

9. Преподавательскому составу запрещается:

- а) Поведение, не соответствующее должности преподавателя;
- б) Влияние на результаты экзаменов студентов, предвзятая оценка;
- в) Соккрытие фальсификации фактов, случаев покровительства и других подобных фактов;
- г) Пропуски лекций и опоздания на них;
- д) Представление/использование поддельных документов;
- е) Необоснованное отклонение от содержания учебной программы;
- ж) Высказывание политических и религиозных призывов во время лекций;
- з) Оказание дополнительных услуг своим студентам с целью получения дохода, в том числе проведение частных уроков в нерабочее время;
- и) Дискриминационные заявления, действия или обращение по любым признакам;
- к) Нарушение правил ограничения потребления табака.

10. Личная жизнь сотрудника университета неприкосновенна. При этом сотрудник университета обязан осознавать, что его человеческое достоинство, духовные и гражданские ценности должны служить образцом для подражания для студентов.

11. Между преподавателями и студентами должны быть здоровые отношения сотрудничества.

12. Присоединившиеся к университету научно-педагогические работники обязаны соблюдать условия присоединения, предусмотренные трудовым договором и специальными правилами.

13. Создание в университете структурных подразделений политических и религиозных организаций не допускается.

Статья 24. Дисциплинарная ответственность

1. Нормы дисциплинарного производства и дисциплинарной ответственности определяют основания дисциплинарной ответственности персонала и студентов, виды дисциплинарных взысканий, вопросы возбуждения дисциплинарного преследования, осуществления дисциплинарного производства и привлечения к ответственности.

2. Дисциплинарная ответственность в отношении студента должна быть соразмерна дисциплинарному проступку и может быть реализована только в случаях и порядке, установленных Законом Грузии «О высшем образовании», в справедливой процедуре.

3. Возбуждение дисциплинарного производства в отношении студента не ограничивает право студента на участие в образовательном процессе, за исключением случаев, предусмотренных настоящим внутренним регламентом.

4. В период применения к студенту дисциплинарного взыскания допускается применение к нему временной меры ограничения участия в образовательном процессе, если его участие в образовательном процессе представляет угрозу правам, здоровью, имуществу и безопасности окружающих, а также осуществлению образовательного процесса; временное ограничение доступа студента к образовательному процессу может быть наложено по решению Дисциплинарной комиссии.
5. Дисциплинарное производство в отношении студента осуществляется дисциплинарной комиссией, формируемой Советом факультета из своего состава в количестве 5 человек.
6. Дисциплинарную комиссию факультета возглавляет декан факультета, в ее состав в обязательном порядке входит не менее 1 студента; Дисциплинарная комиссия созывается деканом факультета на основании заявления члена Дисциплинарной комиссии или заинтересованного лица.
7. Вопрос о привлечении студента к дисциплинарной ответственности решается Дисциплинарной комиссией Совета факультета, на основании решения которой издается приказ Ректора Университета о применении к студенту дисциплинарного взыскания.
8. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении его дела Дисциплинарной комиссией.
9. Дисциплинарная комиссия расследует дело о дисциплинарном проступке и имеет право проводить собеседования с заинтересованным лицом, работниками и обучающимися Университета. Дисциплинарная комиссия определяет, имело ли место нарушение Устава Университета и Правил внутреннего распорядка Университета, а в случае подтверждения нарушения – степень его тяжести и меру воздействия, соразмерную нарушению.
10. В ходе дисциплинарного производства обучающийся имеет право:
 - а) выносить мотивированное решение в письменной форме о возбуждении в отношении него дисциплинарного производства;
 - б) присутствовать при рассмотрении вопроса о дисциплинарном производстве и осуществлять право на защиту;
 - в) представлять дисциплинарной комиссии имеющиеся в ее распоряжении информацию и доказательства;
 - г) участвовать в рассмотрении доказательств, полученных дисциплинарной комиссией;
 - д) требовать проведения публичного слушания по вопросу о возбуждении в отношении него дисциплинарного производства.
11. При рассмотрении вопроса о дисциплинарном производстве бремя доказывания лежит на стороне обвинения. Решение о возбуждении дисциплинарного производства должно быть обоснованным и основываться на доказательствах, полученных в порядке, установленном законодательством Грузии и внутренними правилами Университета. Все доказательства, являющиеся основанием для возбуждения дисциплинарного производства, должны быть рассмотрены Дисциплинарной комиссией.

12. В случае подтверждения нарушения студентом правил Университета, Дисциплинарная комиссия обращается к Ректору Университета (представляя мотивированное решение о рассмотрении вопроса, а также проект приказа Ректора) с ходатайством о применении одной из следующих мер дисциплинарного взыскания:

а) предупреждение (основное);

б) строгое предупреждение (основное);

в) возмещение причиненного ущерба/убытков, если таковые имеются (дополнительное);

г) последнее предупреждение (основное – в течение 1 учебного семестра – при повторном нарушении, после предупреждения или строгого предупреждения);

д) исключение из университета (отчисление из университета) – применяется в случаях особо тяжкого или грубого нарушения, когда продолжение обучения в университете делает невозможным защиту прав и безопасности других лиц и/или осуществление образовательного процесса.

13. Студент имеет право обжаловать в суде решение, принятое в отношении него в рамках дисциплинарного производства.

14. Информация о дисциплинарных взысканиях, примененных к студенту, как правило, является конфиденциальной.

15. Вопрос о нарушении внутренних правил и/или условий трудового договора должностными лицами Университета, не являющимися выборными или не имеющими выборной должности, а также привлеченным персоналом рассматривается ректором. 16. Вопрос о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и условий трудового договора выборными должностными лицами управления Университета, а также научно-педагогическими работниками рассматривается Ученым советом Университета. Для расследования факта нарушения Ученый совет создает на срок полномочий Ученого совета дисциплинарную комиссию в составе 3 членов под председательством ректора.

17. В случае совершения дисциплинарного проступка (нарушения правил внутреннего трудового распорядка) или нарушения условий трудового договора к лицу применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) предупреждение;

в) выговор;

г) удержание из заработной платы (пропорционально, в зависимости от характера нарушения);

д) возмещение причиненного ущерба/убытков (основное, дополнительное);

е) увольнение с работы.

18. Работник вправе обжаловать решение, принятое в отношении него в рамках дисциплинарного производства, в судебном порядке, установленном законодательством Грузии.

19. Лицо не подлежит дисциплинарной ответственности, если со дня совершения или обнаружения дисциплинарного проступка прошло два (2) года, а со дня принятия решения о возбуждении дисциплинарного производства – три (3) месяца.

20. Срок для принятия решения о допустимости жалобы составляет один (1) месяц со дня поступления заявления/жалобы, а для рассмотрения дела и вынесения решения – один (1) месяц со дня возбуждения дисциплинарного производства.

21. Срок, в течение которого рассмотрение дела приостановлено или отложено, не включается в общий срок рассмотрения дела, указанный в Положении.

Статья 25. Полномочия Дисциплинарной комиссии:

- а) принимать и рассматривать поступившую информацию (заявление/жалобу);
- б) проверять истечение срока давности возбуждения дисциплинарного производства, установленного настоящим Положением;
- в) определять необходимость возбуждения дисциплинарного производства. Для этого дисциплинарный орган запрашивает объяснения у автора заявления/жалобы и лица, в отношении которого подана жалоба.

Дисциплинарный орган вправе обратиться к стороне с просьбой разъяснить информацию, представить документы и соответствующие материалы. Он учитывает поступившие ходатайства и дополнительные объяснения. Если достоверность информации будет подтверждена, она становится основанием для возбуждения дисциплинарного производства;

- г) в случае отказа в возбуждении дисциплинарной ответственности (дисциплинарного преследования) выносить автору заявления/жалобы мотивированное решение об отказе в возбуждении дисциплинарного производства;
- д) осуществлять дисциплинарное преследование и выносить соответствующее решение;
- е) в случае наложения дисциплинарного взыскания на нарушителя направлять решение в соответствующий орган Университета по обеспечению исполнения дисциплинарных взысканий.

Статья 26. Основания для возбуждения дисциплинарного производства

1. Дисциплинарное производство может быть возбуждено на основании мотивированного заявления/жалобы ректора Университета, ученого совета, проректора, декана, педагогического совета, студенческого самоуправления, служб Университета, работника, обучающегося, а также лица, считающего, что его права и интересы нарушены действиями работника или обучающегося.

2. В заявлении/жалобе должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя (для юридического лица – наименование, фамилия, имя, отчество представителя), имя,

фамилия, адрес и контактный телефон лица, совершившего дисциплинарное нарушение, вид нарушения, фактические обстоятельства дела и подтверждающие документы.

3. С учетом повышенного интереса заявителя личность заявителя может быть конфиденциальной.

4. Рассмотрение заявления/жалобы и принятие его к производству.

4.1. Дисциплинарная коллегия в течение одного (1) месяца со дня получения жалобы или заявления рассматривает материалы дела, решает вопрос о наличии достаточных оснований для возбуждения дисциплинарного производства и выносит решение о возбуждении дисциплинарного производства или о прекращении дисциплинарного производства.

4.2. Дисциплинарное производство не возбуждается или прекращается, если:

- Жалоба/заявление не соответствует требованиям приемлемости;
- Жалоба/заявление, даже при наличии достоверной информации, не содержит оснований для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- Сроки привлечения к дисциплинарной ответственности или наложения дисциплинарного взыскания истекли;
- Изученные материалы не содержат оснований для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- Изученные материалы указывают на совершение лицом уголовного преступления;
- Заявление /жалоба подана в отношении лица, которое более не является сотрудником или студентом университета.

4.3. В случае отказа автора жалобы/заявления от рассмотрения жалобы, Дисциплинарная комиссия вправе прекратить или продолжить дисциплинарное производство.

4.4. В случае прекращения дисциплинарного производства Совет направляет автору заявления/жалобы решение о прекращении дисциплинарного производства.

5. Приостановление и отложение дисциплинарного производства.

5.1. Дисциплинарное производство может быть приостановлено, если материалы, полученные при рассмотрении дела, указывают на возможное совершение лицом преступления. В этом случае дело передается в орган, обладающий соответствующей компетенцией.

5.2. Дисциплинарное производство может быть отложено, если при рассмотрении заявления/жалобы возникли объективные трудности или препятствия (болезнь лица или иные обстоятельства), делающие невозможным продолжение производства.

5.3. Рассмотрение дела возобновляется с момента устранения оснований для приостановления или отложения дисциплинарного производства.

Порядок рассмотрения заявления/жалобы:

1. Дисциплинарная комиссия рассматривает заявление/жалобу справедливо и беспристрастно, с соблюдением принципов состязательности и равноправия.
2. Заседания дисциплинарного органа являются закрытыми, а информация, полученная в ходе дисциплинарного производства, является конфиденциальной. Обучающийся вправе ходатайствовать о рассмотрении вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности на открытом заседании.
3. Дисциплинарная комиссия обязана заслушать объяснения дисциплинарного нарушителя, который имеет право участвовать в дисциплинарном производстве как непосредственно, так и через своего представителя. Стороны вправе всесторонне излагать свою позицию, задавать вопросы свидетелям, представлять письменные и иные доказательства, заявлять ходатайства о предоставлении дополнительных материалов, документов и информации, а также для получения необходимой информации требовать явки иных лиц и совершать иные действия, не предусмотренные настоящей статьей.
4. Дисциплинарная комиссия вправе задавать вопросы сторонам и лицам, приглашенным для участия в заседании, запрашивать дополнительные документы, материалы и сведения, вызывать свидетелей и совершать иные действия.
5. Решение о возбуждении дисциплинарного производства в отношении лица или наложении дисциплинарного взыскания принимается дисциплинарным советом большинством голосов от полного состава открытым голосованием. Особое мнение выражается в письменной форме и прилагается к решению..
6. При наложении дисциплинарного взыскания дисциплинарный совет учитывает тяжесть и степень совершенного проступка (проступков), причиненный (или возможный) ущерб, а также неоднократность совершения проступка. Ответственность лица увеличивается пропорционально тяжести и степени совершенного проступка, а также при повторном нарушении правил. В случае подтверждения факта совершения лицом дисциплинарного проступка и привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями настоящего Кодекса дисциплинарный орган может принять решение о применении более строгого дисциплинарного взыскания.
7. Не допускается наложение взыскания за нарушение, по которому уже вынесено решение.
8. Решение о наложении дисциплинарного взыскания должно быть обоснованным и основанным на доказательствах, полученных в установленном порядке.
9. Решение дисциплинарной коллегии должно содержать:
 - Наименование дисциплинарного органа;
 - Состав дисциплинарного органа;
 - Дата рассмотрения дела;
 - ФИО и должность дисциплинарного нарушителя;
 - Дата возбуждения дисциплинарного производства и наложения дисциплинарного взыскания;
 - Обстоятельства, относящиеся к дисциплинарному делу;

- Суть дисциплинарного проступка и ответ на него дисциплинарного нарушителя;
- Фактические и правовые основания решения;
- Вид дисциплинарного проступка и вид наложенного дисциплинарного взыскания;
- Основания для прекращения дисциплинарного производства, отклонения жалобы/заявления или наложения дисциплинарного взыскания.

10. Копия решения дисциплинарного органа направляется нарушителю дисциплинарного взыскания в течение пяти (5) рабочих дней со дня его принятия.

11. Копия решения приобщается к личному делу нарушителя дисциплинарного взыскания.

12. Решение дисциплинарной комиссии направляется ректору для ответа.

13. Ректор в течение 3 дней со дня принятия решения дисциплинарной комиссии издает приказ, который может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Статья 27. Ограничение потребления табака

1. В зданиях и помещениях университета запрещается курение, наличие дыма, пепла и копоти, образующихся в результате употребления табака, а также размещение кальянов.

2. Термин «здание» в настоящем Законе используется в значении, установленном Законом Грузии «О контроле за табаком».

3. На всех входах в здания и сооружения, а также в других видимых местах размещаются соответствующие надписи и знаки о запрете/ограничении курения табака (Приложение № 1).

4. Нарушение запрета на потребление табака влечет дисциплинарную ответственность нарушителя, а если нарушение повлекло наложение штрафа на университет в соответствии со статьей 1711 Кодекса Грузии об административных правонарушениях, – дополнительную ответственность нарушителя в виде штрафа (например, путем удержания из заработной платы соответствующей суммы в счет погашения суммы административного штрафа).

Статья 28. Поощрения работников и обучающихся

1. За добросовестное и образцовое исполнение работниками университета своих трудовых обязанностей, осуществление полезной для университета деятельности, продолжительную и образцовую работу в университете и т.д. ректор университета вправе применять следующие меры поощрения в целях мотивации труда и поощрения работников:

а) объявление благодарности;

б) вручение подарка;

в) выдача премии;

г) повышение заработной платы.

2. Ректор Университета в каждом конкретном случае решает вопрос о применении мер стимулирования индивидуально с учетом результатов оценки деятельности работников, о чем издает соответствующий приказ и обеспечивает его публичность.

3. В соответствии с Уставом Университета, в целях мотивации и стимулирования обучения ректор Университета вправе применять следующие меры поощрения студентов:

а) объявление благодарности;

б) предоставление учебно-методических материалов;

в) назначение единовременной стипендии;

г) назначение семестровой стипендии;

д) снижение стоимости обучения;

е) полное или частичное финансирование учебной командировки.

Статья 29. Схема нагрузки персонала

1. Перед началом каждого семестра декан соответствующего факультета Университета направляет информацию о семестровой нагрузке профессорско-преподавательского состава в Службу управления персоналом Тбилисского университета (Приложение №1), которая отражает информацию о нагрузке в Единой системе управления персоналом (СМК) и осуществляет её мониторинг;

2. Декан факультета Тбилисского университета в течение одного месяца с начала семестра запрашивает у сотрудников информацию о нагрузке персонала в другом высшем учебном заведении, заполняя соответствующую форму (Приложение №2), которую предоставляет в Службу управления персоналом. Служба проверяет эту информацию в Единой системе управления персоналом. Служба имеет право при необходимости потребовать от сотрудников справку о нагрузке в другом высшем учебном заведении.

3. В случае нарушения настоящей инструкции Служба управления персоналом Университета представляет ректору отчет для принятия мер. 4. В случае установления нарушения требований, предусмотренных законодательством, Служба управления персоналом, декан факультета и профессорско-преподавательский состав обязаны незамедлительно отреагировать и привести дело в соответствие с требованиями законодательства;

Статья 30. Механизмы реагирования

1. Ректор обязан применять следующие меры ответственности за нарушение вышеуказанной инструкции:

а) предупреждение;

Приложение 2

Имя, фамилия:

Академическая должность:

Факультет:

Сообщаю, что моя учебная нагрузка на семестр 20—20 учебного года составляет:

1. ООО «Тбилисский гуманитарный университет» ----- часов;
2. Другие вузы ----- часов.

а) ----- Часы ----- Семестр;

б) ----- Часы ----- Семестр

в) ----- Часы ----- Семестр

г) ----- Часы ----- Семестр

Подписывая данную форму, я подтверждаю достоверность содержащейся в ней информации.

Подпись:

Дата: