



Внутренний распорядок

Непроизводственного (некоммерческого) юридического лица – Православного богословского высшего учебного заведения – Тбилисской Духовной академии и семинарии Грузинской Апостольской Автокефальной Православной церкви

Тбилиси

2021

Глава I

Общие положения

Пункт 1. Основные цели и сфера действия Внутреннего распорядка:

1. Целью Внутреннего распорядка ТДАиС является способствовать соблюдению дисциплины в учебном заведении, созданию безопасной и здоровой рабочей обстановки, реализации учебной и образовательной деятельности студентов и сотрудников, православной этики;
2. Данный Внутренний распорядок ТДАиС – основной акт, который определяет распорядок труда и этических норм в ТДАиС;
3. Внутренним распорядком ТДАиС регулируются также права и обязанности персонала и, исходя из Внутреннего распорядка ТДАиС, другие вопросы, связанные с образовательной деятельностью.

Соблюдать Внутренний распорядок обязательно всем лицам, кто учится в ТДАиС или имеет с ней трудовые отношения;

4. ТДАиС обязуется создать соответствующую для учебы обстановку и обеспечить усвоение утвержденной образовательной программы, подготовку студентов на высоком академическом уровне и выработку необходимых условий для выработки профессиональных навыков;
5. ТДАиС обязуется соответствующим образом направить процесс деятельности сотрудников, обеспечить дисциплину труда и защиту прав сотрудников, внимательно и сердечно относиться к их предложениям и требованиям, заботиться об улучшении их условий труда;
6. Внутренний распорядок ТДАиС соответствует Конституции Грузии, а также Конституционному договору между Грузинским государством и Грузинской Автокефальной Православной церковью, закону «О высшем образовании», Трудовому кодексу Грузии и Уставу ТДАиС;
7. Отношения между работником и студентом регулируются оформленными договором условиями. Если согласно составленному договору с работником или студентом установлены отличные от Внутреннего распорядка условия, действуют предусмотренные Договором положения.

8. Студент – лицо, которое с соблюдением регуляций действующего Законодательства Грузии и ТДАиС зачислено и учится на высшей бакалаврской, магистерской или докторской программах.
9. Сотрудник является лицом, которое работает (внештатно) согласно предусмотренной по штатному расписанию должности или с целью выполнения конкретной работы на определенное время, может занимать академическую, научную, административную или техническую должность;
10. Во время Трудового договора с ТДАиС сотрудник и студент в период учебы в ТДАиС находятся под канонической юрисдикцией Католикоса-Патриарха всея Грузии и ректора.

Глава II. Для сотрудников

Пункт 2. Трудовой договор, длительность рабочего дня, время начала и конца работы, дни отдыха:

1. Условия Трудового договора соответствуют Трудовому кодексу Грузии и другим действующим законодательствам, которые регулируют трудовые отношения;
2. Рабочее время является частью календарного времени, в течение которого персонал обязан осуществлять свои рабочие права и обязанности;
В ТДАиС установлена пятидневная рабочая неделя с понедельника, включая пятницу;
3. Время начала и конца работы определяется составленным с сотрудником договором, не более 40 часов в неделю. Для тех сотрудников, которые занимаются в ТДАиС педагогической деятельностью, время начала и конца работы связано с аудиторными, консультационными и другими обязанностями, предусмотренными трудовым договором, в соответствии с учебным расписанием, утвержденным учебным заведением.
4. Работа в смене определяется распорядком, который утвержден ректором с учетом специфики работы.
5. Дни отдыха суббота и воскресенье, установленные Трудовым кодексом выходные дни, а также те значительные для Грузинской Православной церкви даты, которые определены ректором ТДАиС.

Пункт 3. Порядок выдачи зарплаты:

1. Количество возмещения труда для сотрудников ТДАиС определяется приказом ректора по утвержденному штатному списку, а во всех остальных случаях – приказом ректора. Определенное возмещение заработной платы выдается в соответствии с условиями оформленного с сотрудником договора;
2. Трудовая нагрузка академического персонала включает как педагогическую (в том числе, лекционную/почасовую), также индивидуальную работу со студентом, консультирование и научно-исследовательскую деятельность. Возмещение нагрузки академического персонала определяется на основе приказа ректора ТДАиС по оформленному с ними индивидуальному трудовому договору;
3. Почасовое возмещение приглашенного (вспомогательного) персонала для осуществления педагогической деятельности, в соответствии с их квалификацией, определяется приказом ректора и считается лекционной/почасовой нагрузкой;
4. Зарплата выдается в месяц раз, в течение третьей недели месяца;
5. Зарплата зачисляется в банк на личный счет сотрудника ТДАиС.

Пункт 4. Отпуск:

1. Сотрудник ТДАиС имеет право пользоваться оплачиваемым отпуском – самое меньшее 24 рабочих дня в году, отпуском за свой счет – самое меньшее 15 календарных дней в году;
2. Отпуск из-за беременности, родов и заботы о ребенке, а также из-за усыновления новорожденного дается по установленному Трудовым кодексом порядку;
3. Трудовой договор может определяться предусмотренными данной главой Внутреннего распорядка различными сроками и условиями, которые не должны ухудшать положения персонала.

Пункт 5. Командировка:

1. Командировка – это временное изменение рабочего места, исходя из интересов сферы деятельности;
2. Отправление работника в командировку не считается изменением условий трудовых отношений, если командировка не превышает 45 календарных дней в году;
3. Возмещение командировочных затрат происходит по установленному действующим Законодательством Грузии порядку.

Пункт 6. Льготы :

Беременным и кормящим матерям; женщинам, у которых малолетние или/и несовершеннолетние дети с ограниченными возможностями; временно нетрудоспособным лицам; лицам, которые работу совмещают с учебой, а также персоналу другой категории, ректором, на основе их письменных и обоснованных заявлений, возможно дать право пользоваться условиями, отличными от норм Внутреннего распорядка и дисциплинарной ответственности.

Пункт 7. Поощрения:

1. За образцовое исполнение служебных обязанностей, за продолжительную и порядочную работу, успешное выполнение задания особой сложности или важности применяются следующие формы поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) одноразовое денежное вознаграждение;
 - в) ценный подарок;
 - г) Повышение должностной прибыли.
2. Одновременно могут применяться несколько форм поощрений.

Пункт 8. Обязанности персонала в сфере соблюдения этических норм:

1. В отношениях со студентами, сотрудниками и обществом персонал обязан соблюдать этические нормы, представить себя и занимаемую должность, быть отзывчивым и компетентным;
2. Недопустимо являться на рабочее место в нетрезвом состоянии;
3. Персонал ТДАиС обязан, в пределах своей компетенции, всеми имеющимися возможностями оказывать необходимую помощь высшим или низшим должностным лицам, сотрудникам по поводу служебных вопросов, если этот сотрудник:
 - а) не может самостоятельно осуществлять действие в силу правовых или фактических причин;
 - б) не имеет достаточных знаний о необходимых фактах для выполнения действия, но этим знанием обладает сотрудник, к которому он обратился;
 - в) документы или другие подтверждения, необходимые для решения вопроса имеются у сотрудника, к которому он обратился;
4. Персонал обязан как во время служебной деятельности, так и после прекращения трудовых отношений не распространять или не использовать для внеслужебных целей конфиденциальную информацию, которая стала ему известна в процессе выполнения служебных обязанностей;
5. В случае неявки на рабочее место, помимо неотложного или/и форсмажорного положения, по заранее неизвестной причине, сотрудник обязан словесно (по телефону) известить проректора по учебной и административной части о причине неявки, а сразу же при явке обратиться к нему с объяснительной запиской. В другом случае сотрудник обязан за два дня раньше письменно обратиться по данному вопросу к проректору по учебной и административной части;

Пункт 9. Обязанности академического персонала:

1. Основные обязанности академического персонала ТДАиС:
 - а) представить установленные учебным заведением формы силябусов того курса/курсов, который читает в данном семестре или потенциально может читать в рамках академической программы в последующих семестрах;
 - б) провести конкретный учебный курс/курсы в соответствии данному в силябусе распорядку;
 - в) постоянно обновлять и совершенствовать силябусы учебных курсов, внесенные изменения в форму силябуса должны соответствовать образовательной программе учебного заведения;
 - г) ознакомить студентов с силябусом учебного курса на первой лекции;

- д) в случае необходимости выделить время для консультации перед лекцией или после лекции;
- е) составить вопросы для промежуточных и окончательных экзаменов в соответствии с требованиями сиlabуса;
- ж) до экзамена, минимум за неделю раньше, представить экзаменационные вопросы на соответствующую кафедру;
- з) во время приходить на лекцию. В случае опоздания/или пропуска заранее предупредить декана факультета;
- и) договорившись с факультетом, восстановить пропущенные часы до завершения семестра;
- к) создать электронную версию осуществляемой программы;

- л) присутствовать на встречах/собраниях, организованных администрацией учебного заведения;
- м) разработать, по надобности обновить/развить методологию и формы проведения экзамена;
- н) оценивать студентов по критериям и методам, предусмотренными сиlabусом; проверять экзаменационные работы;
- о) после проведения промежуточных и окончательных экзаменов, не позднее 10 дней, а в случае проведенных в устной форме промежуточных и окончательных экзаменов, не позднее 2 дней, представить в деканат в письменном виде заполненные экзаменационные ведомости;
- п) присутствовать на экзаменах по заданию факультета и кафедры;
- р) в течение года в рамках научной деятельности исполнять нижеприведенные, по желанию одну или несколько активностей: монография/учебник/лекционный курс/публикация с научными комментариями); в международных реферированных/рецензированных научных журналах/публикация работ в полном сборнике материалов конференции; участие в международных научных мероприятиях; участие в национальных, в том числе внутренних научных мероприятиях; участие в международных научных грантах/национальных научных грантах;
- с) не выдавать информацию, защищенную конфиденциальными или авторскими правами, которая стала известна при выполнении служебных обязанностей, что возможно станет основой прекращения с ним трудового договора или наложения дисциплинарной ответственности;
- т) Соблюдать академическую честность; объяснить студентам содержание норм академической честности и призвать их соблюдать ее.

Пункт 9. Правила регуляции посещения работы академическим персоналом и результаты пропусков:

1. Академический и приглашенный персонал ведет учебный процесс на соответствующем факультете по установленному расписанию занятий. По данному расписанию установленный рабочий график может меняться одноразово или на определенный период на основании письменного согласия декана факультета;
2. На каждый факт пропуска занятия академическим или приглашенным персоналом тот сотрудник факультета, который проводит мониторинг, составляет письменный протокол, в котором фиксируются фамилия и имя академического/приглашенного персонала, название факультета, пропущенный академический час. Правильность протокольной записи подтверждается представителем деканата соответствующего факультета или подписью другого сотрудника ТДАиС;
3. На основе требования декана факультета, академический/приглашенный персонал обязан в течение одной недели представить разъяснение о причине пропуска занятия;
4. Академический/приглашенный персонал обязан обеспечить восстановление каждого пропущенного занятия в течение семестра;
5. В случае неуважительного пропуска учебного процесса академическим/приглашенным персоналом, ректор издает приказ, в котором определяется:
 - 1) за первый пропуск – выговор.
 - 2) за второй пропуск – последний выговор.
 - 3) за третий пропуск – прекращение договора;
6. В случае неявки студентов на часы, определенных учебным расписанием, пропуск лекции считается уважительным для академического/приглашенного персонала, если он первые 20 минут каждого лекционного курса находился в аудитории.

Пункт 10. Дисциплинарная ответственность сотрудников

1. Дисциплинарное нарушение представляет собой осуществление сотрудником следующих действий:
 - а) Согласно уставу Тбилисской Духовной Академии и семинарии, данным Внутренним распорядком, договором и другими актами внутреннего регулирования невыполнение установленных обязательств или их недолжное выполнение;
 - б) Нарушение дисциплины труда, а именно, не явиться на работу и уход, правил соблюдения перерыва, а также – пропуски по неуважительной причине (три раза) и др.;
 - в) Повреждение имущества Тбилисской Духовной Академии и Семинарии или создание причин повреждения;
 - г) Неправомерные поступки, дискредитирующие Тбилисскую Духовную Академию и Семинарию или её сотрудника, несмотря на то имел ли место факт в ТДАиС или за её пределами ;

- д) Действия, направленные против Святой Православной Церкви или дискриминации её иерархов;
- е) Нарушение академической этики и норм добросовестности;
- ж) Нарушение норм церковной этики.

Пункт 11. Формы дисциплинарного взыскания

1. За нарушение дисциплины в ТДАС используются следующие взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) последний выговор;
 - г) вычет из должностной определенной суммы не более 30%;
 - д) увольнение с работы.
2. при дисциплинарном взыскании учитывается степень нарушения, обстоятельства нарушения дисциплины, прежняя работа и поведение сотрудника;
3. Дисциплинарное взыскание в отношении сотрудника происходит по приказу ректора ТДАС. С целью установления истины, ректор ТДАС полномочен возбудить дисциплинарное судопроизводство, для этого на основании приказа создает комиссию, рассматривающую вопрос. В акте будет указано в отношении кого и каким фактом начато дисциплинарное делопроизводство. Этим же актом лицо, в отношении которого возбуждено дисциплинарное делопроизводство, обязано в определенный срок представить председателю комиссии свои соображения (объяснительные) и имеющие доказательства. Акт вручается лицу, в отношении которого начато дисциплинарное делопроизводство. После заключения комиссии, рассматривается вопрос дисциплинарного взыскания в отношении нарушителя. Дисциплинарное наказание лица, находящегося в отпуске или командировке, происходит после его выхода на работу.
4. Делопроизводство, связанное с нарушением норм академической этики и добросовестности, регулируется положением о «О служебной ответственности персонала, осуществляющего научно-просветительскую функцию в пределах служебной деятельности и академической этики»;
5. Дисциплинарное взыскание используется с момента выявления нарушения, не позже одного месяца, не считая болезнь или период отпуска сотрудника;
- 6) В случае одного дисциплинарного нарушения используется лишь одна мера дисциплинарной ответственности. К тому же ректор не ограничен в выборе меры.
- 7) Если сотрудник не нарушал определенные договором обязанности, проявив себя как добросовестный работник, возможно преждевременное освобождение от дисциплинарного взыскания.

8. Спорные вопросы между сторонами решаются взаимосоглашением. В случае, если возникший спор между сотрудником и ТДАС не решится взаимосоглашением, тогда спор решается на основании норм канонического права.

Пункт 12. Прием и освобождение сотрудника ТДАС

1. Прием сотрудников в ТДАС осуществляется прямым подбором или в порядке конкурса, на основании приказа ректора и с ним оформленного трудового соглашения, а освобождение происходит

приказом ректора о прекращении трудового договора. В ТДАС обеспечен учет и хранение личных дел сотрудников. Основанием для освобождения персонала от должности является:

- а) Личное заявление;
- б) Истечение срока трудового договора;
- в) Нарушение внутри порядковых обязанностей или индивидуальным трудовым договором.
- в) Нарушение дисциплинарных норм и невыполнение благословения ректора;
- г) Нарушение условий, предусмотренных трудовым договором;
- д) Грубое нарушение норм канонического права, а также другие случаи, предусмотренные законодательством Грузии.

Пункт 13 Порядок информирования сотрудников о приказах служебных вопросов:

1. Приказ по служебным вопросам сотрудников ТДАС издает ректор ТДАС;

2. Приказ, индивидуального характера по служебным вопросам, передается заинтересованному лицу персонально или по почте. В случае не получения отправленного приказа, лицо имеет право получить его копию в ТДАС.

14. Пункт. Права и обязанности студентов

1. Студент ТДАС обязан систематически посещать лекции, семинары, практические занятия, выполнять задания, предусмотренные просветительской программой в установленные сроки, условия договора, соблюдать внутренний распорядок ТДАС, определенный

действующими правовыми актами и другие требования, касающиеся студентов, бережно отнестись к престижу и имуществу ТДАС.

2. Студент имеет право:

а) получить качественное образование;

б) принять участие в научных исследованиях;

в) в равных условиях пользоваться материально-техническими, библиотечными, информационными средствами;

г) осуществить другие полномочия, присвоенные ему грузинским законодательством и просветительскими актами ТДАС;

3. ТДАС заботится о студентах с ограниченными возможностями, о создании обязательных условий для полноценного образования, что может быть выражено в создании материально-технической базы и установлением льгот;

4. Студенты ТДАС пользуются освобождением от призыва в обязательную военную службу и ежегодными каникулами;

5. В случае крайней необходимости, с учетом собственных ресурсов, обеспечивает студентов бесплатным общежитием и трехразовым питанием. Студенты, проживающие в общежитии, обязаны соблюдать внутренний распорядок общежития;

Пункт 15. Обязанности и нормы дисциплинарной ответственности студентов ТДАС

1. Нормы поведения и стиль жизни студентов определяются христианской этикой и основными принципами церковных законов. Студенты обязаны уважать и подчиняться церковной иерархии, выполнять определенные требования внутреннего распорядка ТДАС, быть воцерковленными, участвовать в богослужении, изучать установленные программой все предметы.

2. Студент ТДАС обязан:

а) признать и подчиняться церковной иерархии;

б) быть преданным догматическому, каноническому и этическому учению Святой Православной Церкви. Защитить неизменный Закон Божий и учения Святой Православной Церкви;

в) своевременно и точно выполнять благословения и поручения Католикоса-Патриарха всея Грузии, ректора, членов ректората.

- г) участвовать в деятельности Церкви и соблюдать ей интересы;
- д) проявлять послушание, уважение и почтение Католикосу-Патриарху всея Грузии, а также членам церковной иерархии, педагогам и сотрудникам ТДАС;
- е) согласовать с проректором по учебной и административной части публикуемые и распространяемые письма, статьи и тексты интервью, касающиеся вопросов вероисповедания Православной Церкви, догматических, канонических и других важных вопросов;
- ж) явиться в училище соответственно нормам христианской этики (одежда, внешность);

3. Студент обязан знать и выполнять академические требования, внутренний распорядок ТДАС и все условия, установленные правовыми актами.

4. Студент обязан выполнять нормы церковной этики и общепринятые нормы поведения, нарушением которых являются:

- а) опоздание на лекции и семинары;
- б) мешать проведению занятий;
- в) пользоваться мобильным телефоном во время лекции и семинаре;
- г) повреждение учебного инвентаря, компьютерной техники и другого имущества ТДАС;
- д) курение, быть в нетрезвом состоянии;
- е) грубое, неподобающее церковной этике поведение в отношении администрации, педагогов, студентов и сотрудников училища;
- ж) нарушение правил пользования библиотекой;

5. В ТДАС в отношении студентов действуют следующие административные взыскания:

- а) церковная (каноническая) епитимия;
- б) предупреждение;
- в) последний выговор;
- г) прекращение статуса студента;

б.на основании обсуждения на Факультетском Совете, декан факультета об использовании меры ответственности дисциплинарной ответственности в докладной записке обращается к ректору для издания приказа;

7.за одно нарушение может быть использована лишь одна мера дисциплинарной ответственности. При установлении меры учитывается характер нарушения и систематичность.

8.при академической неуспеваемости, пропусков, недобросовестном и неэтичном поступке в отношении студента используются как административные взыскания, так и церковные (канонические) епитимии и наказание, с соблюдением канонического принципа, что за одно нарушение недопустимо наказание дважды: канонически и административно. Исключение является особо тяжкое поведение (29 канон апостолов).

Пункт 16.Приостановление статуса студента, восстановление:

1. Приостановление статуса студента является временным освобождением от прав и обязанности, как студента, так и ТДАС.

1.1 При приостановлении статуса студента ТДАС руководствуется на основании действующего законодательства.

2. Основания приостановления статуса студента:

а) личное заявление без указания причин (в письменном виде);

б) обучение в зарубежном просветительском учреждении, кроме участия в программы обмена;

в) Беременность. Роды. Уход за ребенком или ухудшение состояния здоровья (подтвержденное документально);

3.Студент имеет право, на основании личного заявления, прервать статус в течение семестра, в данном случае упраздняются промежуточные оценки и он не сможет воспользоваться ими в следующем семестре;

4.Приоставление статуса студента происходит приказом ректора;

5.Время приостановления статуса не входит в максимальный срок, установленный просветительской программой обучения;

6. Восстановление статуса происходит на основании личного заявления, не позднее 4 недель с начала учебного процесса;

7. Восстановление статуса возможно с момента приостановления в течение 5 лет;

Пункт 17. Прекращение статуса студента

1. Основание прекращения статуса студента:

а) приостановление статуса на 5 лет в период обучения в ТДАС;

б) завершение соответствующей ступени просветительской программы;

в) невозможность достижения результата обучения, предусмотренного просветительской программой;

г) личное заявление (на имя ректора и регистрируется в канцелярии);

е) приговор, вошедший в законную силу, за совершение тяжкой или особо тяжкой вины;

ж) отлучение от Православной Церкви;

з) систематическое нарушение норм, установленных регулирующим правилом учебного процесса;

и) смерть.

2. Приостановление статуса студента, по предусмотренному правовому акту, осуществляется с момента издания приказа ;

3. Приостановление статуса студента прекращает оформленный договор между ТДАС и студентом;

4. В случае приостановления статуса студента, его возобновление допустимо правилом, установленным законодательством;

5. Если спор, возникший между ТДАС и студентом, не решится переговорами, тогда этот спор решается нормами канонического права.

IV. Заключительные положения

Пункт 18. Заключительные положения

1. Внутренний распорядок принимается Ученым Советом и утверждается приказом ректора;
2. Выполнение требований внутреннего распорядка обязательны для персонала ТДАС и студентов, является неотъемлемой частью оформленного договора;
3. Внутренний распорядок вступает в силу в ТДАС на наглядном месте для всех (веб-страница <https://www.tsas.ge/>)
4. Внутренний распорядок подтверждается распиской и прилагается к договору;
5. Надзор над соблюдением внутреннего распорядка в ТДАС осуществляет проректор по учебной и административной части;
6. Внутренний распорядок теряет силу после утверждения нового распорядка.
7. Изменения во внутреннем распорядке ТДАС допускаются правилом утверждения.