



ს.ს.ი.პ. საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ დირექტორის

გ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 99-ს

27 ივნისი 2017 წელი

ქ. თბილისი

სსიპ საზოგადოებრივ კოლეჯში „სპექტრი“ დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის  
წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება და დისციპლინარულ  
წარმოების წარმართვის წესის დამტკიცების შესახებ.

ათასწლეულის გამოწვევის ფონდის საქართველო „პროფესიული განათლება  
ეკონომიკის განვითარებისთვის“ პროექტის ფარგლებში გაფორმდა 2016 წლის 01 სექტემბრის  
N126 ხელშეკრულება, რომელიც ითვალისწინებს სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“  
ლაბორატორიებით აღჭურვას, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებას,  
პერსონალის გადამზადებას, პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის BTEG  
სერთიფიკატების გაცემას. ამ პროგრამის ფარგლებში მომუშავე ექსპერტების მიერ  
მოთხოვნილი იქნა კოლეჯში დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის წახალისება,  
დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება და დისციპლინარულ წარმოების წარმართვის  
წესის შემუშავება და დამტკიცება ცალკე პოლიტიკის დოკუმენტად.

აღნიშნულიდან გამომდინარე, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს  
კანონის 34-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების  
მინისტრის 2014 წლის 20 ივნისის №75/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ – საზოგადოებრივი  
კოლეჯის „სპექტრი“ წესდების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

- დამტკიცდეს სსიპ საზოგადოებრივ კოლეჯში „სპექტრი“ დასაქმებულისა და პროფესიული  
სტუდენტის წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება და  
დისციპლინარულ წარმოების წარმართვის წესი №1 დანართის შესაბამისად.
- ბრძანება გამოიკრას კოლეჯში თვალსაჩინო ადგილას და განთავსდეს კოლეჯის ვებ-გვერდზე.
- აღნიშნული ბრძანება მაღაში შევიდეს ხემოწერის დღიდან.
- ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ოფიციალური გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში  
საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში (მის. ქ. თბილისი, დ. უზნაძის ქ.  
N52) და თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა  
კოლეგიაში (მისამართი დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კილომეტრი №6).

კოლეჯის დირექტორი



როინ ტაკიძე

სსიპ საზოგადოებრივ კოლეჯი „სპექტრი“ დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის  
წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება და დისციპლინარულ  
წარმოების წარმართვის წესი

**მუხლი 1. დასაქმებულის წახალისების წესი**

1. სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ დირექტორი ინდივიდუალურ-  
ადმინისტრაციული აქტით იღებს გადაწყვეტილებას, საქართველოს კანონმდებლობით  
დადგენილი წესით, დასაქმებულის წახალისების შესახებ:

ა) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც აღემატება დასაქმებულის ჩვეულ

სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალის ხმელეთისათვის;

ბ) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც შედის დასაქმებულის სამსახურეობრივ

მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;

გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალების წარმატებით შესრულებისათვის;

დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისათვის;

ე) კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებაში მნიშვნელოვანი წვლილის

შეტანისათვის;

ვ) დასაქმებულის (ამ შემთხვევაში კოლეჯის მასწავლებლის) მიერ შესაბამისი

პროფესიონალური დასაქმებული სტუდენტების რაოდენობის გათვალისწინებით.

2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს  
დირექტორს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად.

3. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობის

შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმათ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

გ) ფულადი პრემია.

4. დასაქმებულის წახალისებლად შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს

წახალისების რამდენიმე ფორმა.

5. კოლეჯის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის, პედაგოგიურ

თუ შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებისათვის, მათზე დაკისრებული მოვალეობების

სანიმუშოდ განხორციელებისათვის, კოლეჯის თანამშრომლების მიმართ შეიძლება ადრე

დადებული დისციპლინარული სასჯელის ვადამდე მოხსნა კოლეჯის დირექტორის მიერ.

დადებული დისციპლინარული დასაქმებულის წესი

**მუხლი 2. პროფესიული სტუდენტის წახალისების წესი**

1. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით იღებს

გადაწყვეტილებას წარჩინებული, სანიმუშო სტუდენტების წახალისების შესახებ ამ მიზნით

შექმნილი კომისიის დასკვნის საფუძველზე. წახალისების ფორმით შეიძლება გამოყენებულ

იქნას:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) სტუდენტების მიერ სასწავლო პროცესში შექმნილი ნამუშევრით დასაჩუქრება;

გ) ფულადი წახალისება;

დ) დასაქმება

**მუხლი 3. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესები**

1. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინურ გადაცდომას

ჩარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობების და წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) კოლეჯისათვის მატერიალური ზიანის ბრალეულად მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების რეალური საშიშროების შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

დ) სამუშაო დროს ინტერნეტის არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება.

2. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე დისციპლინური

გადაცდომა გამოიწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას;

3. კოლეჯის დირექტორი, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი შემდეგი ზომა:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედლური;

გ) სამსახურიდან გათავისუფლება;

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთი ზომა.

**მუხლი 4. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესები**

მუხლი 4. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესები

1. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინურ გადაცდომას

ჩარმოადგენს:

ა) არ გააცდინოს სასწავლო პროცესი, ასევე არ დატოვოს აუდიტორია ლექციის მიმდინარეობის დროს (გარდა განსაკუთრებული საჭიროებებისა, სათანადო ნებართვით);

ბ) არ დაანაგვიანოს სასწავლებელის შენობა და ტერიტორია, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო და შრომის უსაფრთხოების წესები;

გ) დაემორჩილოს ამ შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს და კოლეჯში დასაქმებული უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს;

დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას. აკრძალულია ფანჯრის რაფაზე, რადიატორზე, მერხზე ან მაგიდაზე ჯდომა, აუდიტორიის გასაღების დაუფლება ან/და თან წაღება.

ე) პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტებისა და კოლეჯის თანამშრომლების ღირსებას, არ დაუშვას მათზე რაიმე ფორმით ზეწოლა ან მათ მიმართ შეურაცხმყოფელი საქციელი;

ზ) უზრუნველყოს ლექცია-პრაქტიკულისათვის საჭირო ლიტერატურისა და სასწავლო ნივთების შეძენა (არასრულწლოვნების შემთხვევაში მშობელმა ან/და მეურვემ);

თ) საცხოვრებელი ადგილის ან ტელეფონის ნომრის გამოცვლის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას.

2. პროფესიულ სტუდენტს ეკრძალება:

ა) ალკოჰოლური სასმელების, თამბაქოსა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების კოლეჯის ტერიტორიაზე შეტანა და გამოყენება;

ბ) ალკოჰოლური ან/და სხვა სახის თრობისას სასწავლებლის ტერიტორიაზე გამოცხადება და გადაადგილება;

გ) კოლეჯის ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის კომპიუტერული თამაშები, არასანქცირებული ჩართვების განხორციელება, კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, ლექციების მიმღინარეობისას მობილური საკომუნიკაციო საშუალებების ან/და აუდიოპლეიერების გამოყენება.

დ) აუდიტორიის შიგნით ჩაკეტვა, აუდიტორიაში საკვების მიღება ან/და სასწავლო პროცესისათვის სხვა არადამახასიათებელი ქმედება;

ე) სასწავლო პროცესისათვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით (ზმაური, სტენა, ბანქოს და სხვა სახის თამაშები და ა.შ.);

ზ) კოლეჯის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოყვანა.

3. პროფესიული სტუდენტის მიერ ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დარღვევა განიხილება დისციპლინარულ გადაცდომად და კოლეჯი უფლებამოსილია დამრღვევ პროფესიულ სტუდენტს მოსთხოვოს ახსნა-განმარტების მიცემა და მის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი შემდეგი ფორმა:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) გარიცხვა.

მუხლი 5. დისციპლინარულ წარმოებასთან დაკავშირებული წერილობითი მიმართვის/განცხადებების განხილვა.

1. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში კოლეჯში დასაქმებულს, სტუდენტს და მშობელს უფლება აქვს წერილობით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, მას შემდეგ, რაც მისთვის ცნობილი გახდება უფლების დარღვევის შესახებ.

2. დირექტორი წერილობით მიმართვას განიხლავს შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.

3. წერილობითი მიმართვა არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;

ბ) უფლების დარღვევის არსი;

გ) მოთხოვნის არსი.

3. კოლეჯში შინაგანაწესის ნორმების შესრულებაზე/დარღვევაზე მონიტორინგი ხორციელდება შემდეგი სახით:

ა) კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით შექმნილი მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მიმდინარეობს მასწავლებელების საქმიანობის მონიტორინგი;

ბ) კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი ახორციელებს სტუდენტების მონიტორინგს;

გ) კოლეჯის ადმინისტრაციის საქმიანობის კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მოადგილე ან/და დირექტორი.

4. კოლეჯში დისციპლინური წარმოება იწყება კოლეჯის თანამშრომლის, სტუდენტის, ან სხვა პირის წერილობითი მიმართვის, მონიტორინგის ჯგუფის ან დირექტორის მოადგილის ან დირექტორის მიერ შესაბამისი დარღვევის ფაქტის გამოვლენის შემდეგ, რაც მოადგილის ან დირექტორის მიერ შემდეგის ეცნობება კოლეჯის დირექტორს წერილობით. კოლეჯის დირექტორის მიერ დარღვევის ფაქტის გამოვლენის შემდეგ, იგი ავალებს შესაბამის თანამშრომელს აღნიშნული ფაქტის შესწავლას და ამ წესის შესაბამისად იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკვისრების ან არ დაკვისრების შესახებ.

5. კოლეჯის დირექტორისადმი წერილობითი ინფორმაციის მიწოდებამდე კოლეჯის დირექტორის მოადგილე უზრუნველყოფს შემდეგ საქმიანობას:

ა) შემოსული ინფორმაციის (სამსახურებრივი გარათის/გაცესადებას/უკარატა/მიმართვა) შესწავლას და განსაზღვრავს, უნდა აღიძრას თუ არა დისციპლინური დევნა;

ბ) წერილობითი მიმართვის ავტორს და პირს, ორიგინალურ წერილზე და მიმართვის დროის შესაბამის დროის შესაბამის მიმართვა, ან დარღვევის ფაქტის გამოვლენისას დამღვევ პირს ართმევს ახსნა-წერილობითი მიმართვა, ან დარღვევის ფაქტის გამოვლენისას დამღვევ პირს ართმევს ახსნა-შესაბამის მატერიალურ განკუთხებას, მხარეებისგან მოითხოვოს ინფორმაციის დაზუსტებას, დოკუმენტების და განმარტებებს, შესაბამისი მასალების წარდგენას;

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის (დისციპლინური დევნის) აღძვრაზე უარის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს განმცხადებელისათვის დასაბუთებული გადაწყვეტილების პროექტის მომზადებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის აღძვრაზე უარის თქმის შესახებ;

დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდებისათვის დისცინდინტიკი, მას კუთხით  
დაკისრების საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის გადაწყვეტილების სამსახურებრივი ბარათით  
ასლრულებისათვის წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს.

6. კოლეჯის კომპეტენციას მიეუთვნებულ საკითხებზე შემოსული ადგინისტრაციული საჩივრების განხილვასა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარებაში მონაწილეობას იღებს საჭიროების იურისტი, რომელიც შემოსულ ინფორმაციას სამართლებრივად შეისწავლის, კოლეჯის იურისტი, რომელიც შემოსულ ინფორმაციას სამართლებრივად შეისწავლის საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წერილის პროექტს შესაბამის ორგანიზაციაში გაგზავნის და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს სამსახურებრივი ბარათის პროექტს მიზნით და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს სამსახურებრივი ბარათის დირექტორის სახელზე, რომლითაც აწვდის მას დეტალურ ინფორმაციას.

მუხლი 6. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი განცხადების განხილვა და  
წარმოებაში მიღება:

1. დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია დაქვემდებარებულის, დირექტორის/დირექტორის მოადგილის, მასწავლებლის, დაცვის თანამშრომლის, დაწესებულების თანამშრომლის, სტუდენტის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დაწესებულების თანამშრომლის, სტუდენტის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, აგრეთვე იმ პირის მოტივირებული განცხადების ან შეტყობინების საფუძველზე, რომელსაც მიაჩნია, რომ დაწესებულების თანამშრომლის ან სტუდენტის ქმედებით დაირღვა მისი უფლებები და ინტერესები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პირების მიერ უკავშირის განცხადების კოლეჯში მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, კოლეჯის დირექტორის მოადგილემ უნდა შეისწავლოს საქმის მასალები, მიიღოს გადაწყვეტილება, არსებობს თუ არა დისციპლინური დევნის აღმდენის საკმარისი საფუძველი და მიაწოდოს რეკომენდაცია კოლეჯის დირექტორს პირის მიერ დისციპლინური დევნის აღმდენის ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ.

3. დისციპლინური დევნა არ უნდა აღიმრას ან უკვე აღმრული დისციპლინური წარმოშვა უნდა შეწყდეს, თუ:

ა) განცხადება ან შეტყობინება ინფორმაციის სისწორის შემთხვევაშიც კი ამ იძლევა დისკიპლინური დევნის აღმვრის საფუძველს;

ბ) მოკვლეული მასალები არ იძლევა საფუძველს დისციპლინური დევნის აღმდეგასათვის;

ბ) განცხადება ან შეტყობინება შემოსულია პირზე, რომელიც განსახილველი თვითისუფლების აღარ არის დაწესებულების პერსონალის წარმომადგენელი ან სტუდენტი;

გ) თუ განცხადების ან შეტყობინების ავტორი უარს იტყვის მისი წერილობითი

მიმართვის განხილვაზე.

4. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შემთხვევაში კოლეჯის საქმისმწარმოებელი განცხადებას უბრუნებს განმცხადებელს და დაურთავს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.

**მუხლი 7. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება:**

1. დისციპლინური წარმოების შეჩერება შესაძლებელია, თუ საქმის შესწავლის დროს მოპოვებული მასალა ცხადყოფს, რომ პირს შესაძლოა ჩადენილი ჰქონდეს სისხლის სამართლის დანამაული. ასეთ შემთხვევაში, უნდა ეცნობოს წერილობით სათანადო კომპეტენციის მქონე ორგანოს.

2. დისციპლინური წარმოების გადადება შესაძლებელია, თუ საჩივრის შესწავლის სხვა შემთხვევები), რაც შეუძლებელს ხდის საქმის წარმოების გაგრძელებას.

3. დისციპლინური დევნის შეჩერების ან გადადების მიზეზის აღმოფხვრის მომენტიდან საქმის განხილვა განახლდება.

**მუხლი 8. განცხადების/წერილობითი მიმართვის განხილვის წესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება:**

1. კოლეჯში განცხადება/წერილობითი მიმართვა განხილული უნდა იყოს სამართლიანად და მიუკერძოებლად და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით. დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია - კონფიდენციალურია.

2. დამრღვევი პირი ვალდებულია წარმოადგინოს დარღვევის შესახებ ახსნა-განმარტება, სადაც აფიქსირებს დარღვევის ფაქტს და საკუთარ პოზიციას.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას დირექტორი ან დირექტორის მოადგილე ვალდებულია გაითვალისწინოს დარღვევის (დარღვევები) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული (ან შესაძლო) ზიანი. ასევე დარღვევის განმეორებითი ხასიათი. პირის მიყენებული (ან შესაძლო) ზიანი. ასევე დარღვევის გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პასუხისმგებლობა იზრდება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პროპორციულად ან ნორმების განმეორებითი დარღვევისას; თუ პირის მიერ დადასტურდა დისციპლინური დარღვევა და მას ადრე დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ წესის დისციპლინური მოთხოვნათა შესაბამისად, დირექტორს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება უფრო მკაცრი მოთხოვნათა შესაბამისად დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ.

4. დაუშვებელია ერთდროულად რამდენიმე პასუხისმგებლობის დაკისრება, გარდა ზარალის ანაზღაურებისა სხვა დისციპლინარულ პასუხისმგებლობასთან ერთად.

5. გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

6. დისციპლინური გადაცდომისა და დასაკისრებული პასუხისმგებლობის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღება კოლეჯის დირექტორის მიერ, რის შესახებაც იგი გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტს.

7. კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტის ასლი ეგზავნება დისციპლინურ პასუხისმგებლობა დადებულ პირს მისი გამოცემიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში.

8. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დადებული პირი უფლებამოსილია გაასაჩივროს კოლეჯის დირექტორის ბრძანება კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

**მუხლი 9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადები**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა: შენიშვნა, საყვედლური მოქმედებს მხოლოდ გარკვეული ვადით, რომლის ამოწურვამდეც დისციპლინური დამრღვევი ითვლება დისციპლინურ პასუხისმგებლობა შეფარდებულად.

2. თუ შესაბამისი პერიოდის განმავლობაში პირი არ ჩაიდენს ახალ დისციპლინურ დარღვევას შენიშვნა/საყვედური ძალას კარგავს ვადის გასვლისთანავე.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობა: შენიშვნა შეიძლება პირს მიეცეს არაუმეტეს სამი (3) თვის ვადით, ხოლო საყვედური - არაუმეტეს ექვსი (6) თვის ვადით, ჩადენილი დისციპლინარული გადაცდომის ხარისხიდან გამომდინარე ამ წესის შესაბამისად კოლეჯის დირექტორის მიერ დგინდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადა.