

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Ректор
Національного аерокосмічного університету
ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»**



**В. С. Кривцов
2013 року**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМ. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**Прийнято на
конференції трудового колективу
25 грудня 2013 року**

Харків 2013

Ці Правила внутрішнього розпорядку (надалі — Правила) Національного аерокосмічного університету ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (надалі — Університет) розроблено й затверджено відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів, затверджених наказом Міністра освіти і науки України № 455 від 20.12.1993, Конституції України, Кодексу законів про працю України, законодавства України про освіту, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та інших нормативних актів, які регулюють трудові правовідносини, навчальний процес, наукову діяльність та виховну роботу в Україні та в Університеті.

Правила набирають чинності з моменту їх затвердження ректором Університету після прийняття на конференції трудового колективу Університету з урахуванням думки комітету профспілки працівників і комітету профспілки студентів.

Правила єдині і обов'язкові для всіх служб, структур, підрозділів, які входять до складу Університету.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор та адміністрація Університету в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості й якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи згідно з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Основою високопродуктивної праці є дотримання дисципліни на робочих місцях у всіх її аспектах, що становить предмет Правил. В Університеті трудову та навчальну дисципліну організовують на основі принципу, за яким усі працівники, аспіранти, докторанти, студенти та слухачі свідомо й сумлінно виконують свої трудові й навчальні обов'язки, які є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання. Трудову і навчальну дисципліну в Університеті забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці й навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників цих Правил застосовують заходи громадського впливу та дисциплінарного стягнення.

1.3. Ці Правила повинні виконувати всі працівники Університету і особи, що навчаються в Університеті, незалежно від форм їхніх трудових відносин з Університетом і форм навчання. Правила діють у приміщеннях і на території Університету і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають в приміщеннях чи на території Університету. Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою. Правила регламентують основні права і обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів, аспірантів і працівників. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня працівників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.4. Знання та чітке виконання Правил дозволяє більш повно реалізувати можливості й прагнення кожного члена колективу з досягнення високих результатів у праці, навчанні, соціальній сфері, відпочинку і поліпшенні морально-етичних взаємин.

1.5. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту Університету.

1.6. Правила, зміни та доповнення після схвалення на конференції трудового колективу набувають чинності наступного дня після того, як їх затвердив ректор Університету, якщо не вказано іншу дату набрання їхньої чинності.

1.7. В Університеті є обов'язковим ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання.

1.8. Правила або витяги з них можуть розміщуватися у приміщеннях і на офіційному веб-сайті Університету.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. Заміщення посад професорсько-викладацького складу здійснюється на конкурсній основі відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього та четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 744 від 24.12.2002.

2.4. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури, докторантури.

2.5. Подання на зарахування осіб на посади подаються на ім'я ректора. Від осіб, яких приймають на роботу в Університет, адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток – для усіх категорій військовозобов'язаних.

При прийомі на роботу, що потребує певних знань і кваліфікації, адміністрація Університету повинна вимагати від працівника диплом або інший документ про освіту, професійну підготовку, наявність наукових ступенів і вчених звань.

Працівники, які вперше влаштовуються на роботу до Університету, або при переводі на іншу посаду, а також ті категорії працівників, робота яких потребує підтвердження стану здоров'я, оформлюють документ про медичний огляд.

Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом укладання трудового договору (строкового трудового договору, контракту). Працівник несе відповідальність за правильність заповнення документів і своєчасну подачу документів до відділу кадрів Університету.

2.6. Прийом працівників на роботу оформлюють наказом ректора по Університету і оголошують працівникові, після чого він повинен поставити підпис у бланку «Зворотна сторона наказу П-1».

2.7. При прийомі на роботу або переводі працівника Університету на іншу роботу у встановленому порядку адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки й існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів і можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, а також його права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника в письмовій формі з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, пожежної безпеки.

2.8. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їхню національну і партійну приналежність, а також документи, що не передбачені законодавством.

2.9. На осіб, що пропрацювали більше 5 днів, заводять трудову книжку. Особам, що працюють в Університеті на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається за умови, що ця робота є основною. На осіб, що працюють за сумісництвом, трудова книжка ведеться за основним місцем роботи. Трудові книжки в Університеті ведуть відповідно до Інструкції

про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету.

2.10. Прийом на роботу іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством

2.11. Звільнення працівника Університету може відбуватися на підставах, указаних у Кодексі законів про працю України, з дотриманням установлених термінів і виплатою компенсацій, передбачених законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора по Університету та доводиться до відома працівника, за що він повинен розписатися в бланку обхідного листа.

2.13. При припиненні трудових відносин із Університетом з метою недопущення заборгованості та підтвердження відсутності можливих претензій з боку Університету працівник повинен підписати обхідний лист за встановленою формою та подати його до відділу кадрів Університету.

2.14. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

2.15. Порядок прийому та звільнення працівників встановлено наказом ректора у «Методичних рекомендаціях по оформленню прийому-звільненню з роботи», затверджених наказом ректора Університету № 376 від 25.12.2012.

3. Основні права і обов'язки працівників Університету

3.1. Працівники Університету мають право:

- брати участь в обговоренні і розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету;
- на своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією і укладеного трудового договору (строкового трудового договору, контракту);
- на захист професійної честі, гідності;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення трудової педагогічної ініціативи;
- на відпустки - згідно з чинним законодавством;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- на інші права, передбачені чинним законодавством України.

Кожному працівникові гарантується право знати свої права і обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права і обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3.2. Працівники Університету зобов'язані:

3.2.1. Науково - педагогічні працівники:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дбати про зміцнення авторитету Університету;
- вести на високому науковому рівні начальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами навчальних програм згідно з обов'язковими вимогами до змісту, рівня і обсягів освіти, сприяти розвитку здібностей і творчої активності студентів;
- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами та аспірантами;
- проводити наукові дослідження та брати участь у їх впровадженні;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- надавати допомогу студентам в організації їхньої самостійної роботи, керувати науково-дослідною роботою студентів;
- один раз за п'ять років проходити підвищення кваліфікації;

- постійно в навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу в студентському середовищі;
- дотримуватися Правил, Статуту Університету, Колективного договору, законодавства України, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці й пожежної безпеки, санітарії, гігієни праці;
- брати активну участь у роботі із забезпечення якісного набору студентів в Університет;
- дотримуватися норм педагогічної та наукової етики, моралі, поважати гідність осіб, що навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України, особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;

3.2.2. Працівники усіх структурних підрозділів Університету:

- сумлінно виконувати службові обов'язки, покладені на них трудовою угодою;
- підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботу, виробничі завдання;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, встановлені норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні службові обов'язки;
- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України, Статуту Університету, Правил, Колективного договору, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, згідно з умовами праці працювати у спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального і колективного захисту;
- вживати заходів до негайного усунення причин, що заважають нормальній праці або ускладнюють її, а у випадку відсутності такої можливості - усувати ці причини самостійно та негайно доводити це до відома адміністрації;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти майно Університету, ефективно використовувати устаткування, дбайливо ставитися до інструментів, до майна інших працівників, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих в користування працівників, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- утримувати своє робоче місце, устаткування і пристосування і передавати їх наступному працівникові в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися в приміщеннях і на території Університету чистоти;
- поводитися гідно, додержувати правил гуртожитку, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні обов'язки;
- палити тільки за межами приміщень і території Університету;
- своєчасно проходити за встановленим порядком медичні огляди й обстеження;
- належним чином виконувати обов'язки щодо декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру, якщо займана посада передбачає постійне або тимчасове виконання організаційно-розпорядчих, адміністративно-господарських обов'язків;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію.

3.3. Перелік обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями, умовами контракту і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників.

3.4. За невиконання своїх обов'язків працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

4. Основні права і обов'язки адміністрації Університету

4.1. Адміністрація Університету має право:

- вимагати від працівників дотримання положень законодавства України, Правил, Статуту Університету, Колективного договору, Правил мешкання в гуртожитку, інших локальних нормативних актів Університету, виконання наказів ректора, проректорів Університету та свого безпосереднього керівника відповідно до встановленої посадовою інструкцією підпорядкованості та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
 - реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
 - самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України;
 - заохочувати осіб, які працюють в Університеті, до успіхів у праці.
- 4.2. Адміністрація Університету зобов'язана:
- забезпечити необхідні організаційні й економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
 - організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та положень про порядок наймання і звільнення працівників згідно із законодавством;
 - видавати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
 - надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;
 - неухильно дотримуватися законодавства про охорону праці, пожежну безпеку, поліпшувати умови праці, санітарно-побутові умови, створювати безпечні умови на робочих місцях під час експлуатації устаткування, впроваджувати сучасні засоби безпеки, для попередження виробничого травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників Університету, аспірантів, студентів, слухачів;
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів;
 - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету;
 - забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, студентів, аспірантів, докторантів.
- 4.3. Адміністрація Університету виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно з комітетом професійної спілки та інших органів самоврядування.
- 4.4. Додаткові обов'язки можуть бути покладені на адміністрацію Університету при укладанні Колективного договору.
- 4.5. Працівникам, зайнятим неповний робочий день або тиждень, адміністрація Університету зобов'язана надати можливість скласти зручний для них робочий графік у межах відповідного балансу робочого часу, якщо це не завадить проведенню навчально-виховного процесу та науково-дослідних робіт, а також виконанню інших робіт.
- 4.6. В Університеті встановлено такі приймальні години:
- ректор Університету, проректори з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової

роботи приймають студентів з 14-00 до 16-00 по понеділках, працівників Університету зі службових питань - щодня з 14-00 до 16-00, з особистих питань - з 16-00 до 17-30 по понеділках;

- декани факультетів та їхні заступники, завідувачі кафедр установлюють години прийому професорів, викладачів і студентів залежно від часу роботи факультетів і кафедр;
- начальники відділів і служб приймають працівників Університету зі службових питань щодня з 14-00 до 17-00, з особистих питань - з 16-00 до 17-30 по понеділках.

5. Режим роботи, робочий час і його використання

5.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативних актів в Університеті встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Для деяких категорій працівників Університету може бути встановлено шестиденний робочий тиждень.

В Університеті встановлено таку тривалість робочого тижня:

- для професорсько-викладацького складу – 36 годин;
- для наукових співробітників, інженерно-технічних працівників, інших категорій робітників і службовців – 40 годин;
- для навчально-допоміжного персоналу, а також робітників і службовців, що обслуговують навчальний процес, – 40 годин;
- для студентів і аспірантів – 54 години, з яких аудиторних – не більше 30 годин.

5.2. У межах робочого дня викладачі Університету повинні вести всі види навчальної, навчально-методичної, організаційно-методичної, виховної, науково-дослідної роботи відповідно до займаної посади та індивідуального плану.

Робота за сумісництвом, яку дозволено чинним законодавством, повинна виконуватися працівниками Університету у вільний від основної роботи час.

5.3. Контроль за додержанням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів.

5.4. В Університеті встановлюється такий час початку та закінчення роботи:

- професорсько-викладацький склад – за розкладом занять і згідно з індивідуальними графіками роботи на кафедрах;
- навчально-допоміжний персонал, що обслуговує проведення занять, – 7-45 - 16-45;
- працівники НДЧ, відділів, центрів та ін. – 8-30 - 17-30;
- навчально-допоміжні підрозділи – 8-30 - 17-30, крім навчально-допоміжного персоналу, що обслуговує проведення занять;
- виробничі підрозділи – 8-30 - 17-30;
- адміністративно-управлінські підрозділи та відділи – 8-30 - 17-30;
- для науково-технічної бібліотеки, методичних кабінетів кафедр, лабораторій обчислювальної техніки кафедр і факультетів, лабораторій навчально-наукового центру інформаційних технологій, обслуги корпусів і гуртожитків – за спеціальними графіками, затвердженими проректором з НПП, який відповідає за цей напрямок роботи після погодження з профспілковим комітетом.

Обідня перерва: 13-00 - 14-00 для всіх категорій працівників.

5.5. За погодженням з ректором, профспілковим комітетом і відділом кадрів окремим підрозділам і групам працівників можуть встановлюватись інший робочий тиждень, час початку і закінчення роботи, а також графіки робочого часу. У безперервно діючих підрозділах Університету для працівників, які працюють за графіком, ввести підсумковий облік робочого часу та погодинну оплату праці (обумовлено в Колективному договорі). Обліковим періодом вважати квартал. Норму робочого часу визначати за графіком п'ятиденного робочого тижня.

5.6. Навчальний процес в Університеті починається о 8-00 і закінчується відповідно до розкладу навчальних занять. Субота, неділя – вихідні дні.

5.7. Для працівників з підсумковим обліком робочого часу, неповним робочим днем і тижнем установлюється окремий графік роботи, що враховує необхідний баланс робочого часу і не завдає збитків навчальному та виробничому процесам. Графіки роботи таких працівників погоджують завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів,

профспілковий комітет і затверджує ректор Університету.

5.8. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства.

5.9. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а в кінці робочого дня - закінчення роботи в спеціальному журналі, що ведеться на кожній кафедрі, у кожному відділі (службі) Університету. Відповідальним за ведення журналу є працівник, який відповідає в підрозділі за табельний облік робочого часу.

5.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами кафедри з відома навчально-аналітичного відділу. При неможливості такої заміни останню організовує навчально-аналітичний відділ за погодженням із завідувачем кафедри.

5.11. Працівників, що з'явилися на роботу (або знаходяться на роботі) в нетверезому стані, до роботи не допускають (відстороняють від роботи), і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація Університету згідно з чинним законодавством.

5.12. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Понаднормові роботи можуть бути дозволені адміністрацією у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством за письмовим наказом (розпорядженням) ректора Університету і лише за погодженням із профкомом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.13. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація Університету за погодженням із комітетом профспілки і складається на кожний календарний рік. У будь-якому разі частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів повинна бути використана в поточному робочому році. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Конкретні періоди надання щорічної відпустки, у тому числі розділеної на частини, мають бути вказані в графіках відпусток.

Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік:

- для робітників і службовців - не пізніше 5 січня поточного року;
- для професорсько-викладацького складу - не пізніше 10 червня поточного року;
- для завідувачів кафедр, деканів факультетів - розроблюються начальником навчально-аналітичного відділу за погодженням з деканами і проректором з науково-педагогічної роботи;
- для начальників відділів і служб - за погодженням із відповідними проректорами.

Поділ і перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і працівникам, які мають право на додаткові відпустки.

5.14. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати розклад і графік роботи за власним розсудом;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

5.15. У робочий час забороняється:

- відволікати робітників і службовців від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

6. Права і обов'язки осіб, які навчаються Університеті

6.1. Особами, що навчаються в Університеті, є студенти, здобувачі, аспіранти, докторанти факультетів Університету.

Студент - особа, яка в установленому порядку зарахована до Університету і навчається за денною (очною), заочною формами навчання, з метою одержання певних освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів.

Аспірант - особа, яка має повну вищу освіту і освітньо-кваліфікаційний рівень

магістра або спеціаліста, навчається в аспірантурі Університету для підготовки дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук.

Докторант - особа, яка має науковий ступінь кандидата наук і зарахована до докторантури для підготовки дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук.

6.2. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на таке:

- вибір форми навчання;
- участь у профспілковій діяльності та студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базами Університету в установленому порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, поданні своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян (за умови виконання громадських обов'язків тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за напрямом підготовки у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану в установленому порядку;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його підрозділів;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету в установленому порядку;
- канікулярні відпустки загальною тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів упродовж навчального року;
- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному Статутом Університету та відповідними положеннями Університету;
- отримання стипендій, призначених відповідно до чинного законодавства.

6.3. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Університету, Положення про організацію навчального процесу, цих Правил і Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати усі види навчальних занять, здавати заліки й іспити, виконувати курсові проектні роботи, контрольні та домашні завдання та ін.;
- інформувати деканат факультету про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- підтримувати належний порядок в аудиторіях, а саме брати участь у роботах з благоустрою на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студентського містечка Університету, інших культурно-побутових об'єктів;
- дбайливо і охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); без дозволу керівництва Університету, декана факультету або керівника структурного підрозділу Університету заборонено виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- своєчасно інформувати деканат про зміни у власному соціальному статусі (П.І.Б., сімейний стан, адреса тощо);
- своєчасно проходити за встановленим порядком медичні огляди й обстеження;
- вставати при вході викладача в аудиторію;

- у встановленому порядку компенсувати нанесений збиток майну Університету;
- брати участь у благоустрої території та приміщень Університету;
- виконувати розпорядження ректора Університету чи керівника структурного підрозділу Університету у межах їхніх повноважень, а також розпорядження викладача, куратора у зв'язку з проведенням ними начального, виховного процесу;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим в Університеті й інших громадських місцях;
- не запізнюватися на заняття;
- не вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять.

7. Засади організації навчального процесу

7.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план і графік навчального процесу, які затверджує ректор Університету. Організують навчальний процес відповідно до вимог чинного законодавства та державних і галузевих стандартів освіти. Навчання в Університеті проводиться за такими формами: денна, заочна. Основними видами навчальних занять є лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації. Навчальний процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, що проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів.

Контрольні заходи передбачають:

- поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- модульний контроль відповідно до навчального плану;
- контрольні заміри знань;
- семестровий контроль у формі заліку, диференційованого заліку (курсової роботи) та екзамену;
- вихідний контроль у формі державних екзаменів і (або) захисту кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних і магістерських) робіт.

Навчання в Університеті проводяться за п'ятиденним тижнем.

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць навчального часу, відведених на здійснення програми підготовки на даному освітньому або освітньо-кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю й канікул. Навчальний рік триває 12 місяців, починається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових днів і канікул.

7.2. Навчальний розклад складається на кожну половину семестру і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку занять за даним розкладом.

Розклад екзаменів складає навчально-методичний відділ і затверджує ректор Університету або, за його дорученням, проректор з НІПР. Розклад екзаменів доводять до відома викладачів і осіб, які навчаються, до початку екзаменаційної сесії.

Розклад державних екзаменів і графік захисту кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних і магістерських) робіт складає відповідний факультет, погоджує навчально-методичний відділ і затверджує ректор Університету або, за його дорученням, проректор з НІПР. Розклад і графік доводять до відома осіб, які навчаються в Університеті.

Зміни до розкладів (за поданням декана факультету) погоджує навчально-методичний відділ і затверджує ректор Університету або, за його дорученням, проректор з НІПР.

7.3. Кожне заняття складається з двох академічних годин, кожна - тривалістю 45 хв. Перерва між заняттями - 15 хв., між академічними годинами - 5 хв. Перерва між 2-м й 3-м заняттями – 30 хв. Про початок і закінчення занять (перерв) викладачі й студенти оповіщаються дзвінками.

7.4. Вхід студентів до аудиторії після дзвінка забороняється до перерви. Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають бути забезпечені тиша і

порядок, необхідні для нормального проведення навчальних занять. Не допускається переривати заняття, входити в аудиторію під час їхнього проведення та виходити з неї, користуватись на заняттях мобільними телефонами та іншими засобами зв'язку.

7.5. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) у аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах навчально-допоміжний персонал підготовляє необхідні навчальні посібники й апаратуру.

7.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожен курс поділяється на групи. Склад студентських груп устанавлюється наказом декана залежно від характеру практичних занять.

7.7. У кожній групі ведеться журнал установленої форми для обліку відвідувань занять студентами, що зберігається в деканатах. Заповнення журналу та виставляння оцінок є обов'язковим для викладачів. До початку занять студентам, аспірантам, слухачам проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності й охорони праці з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах.

Роботу працівників і осіб, які навчаються, у приміщеннях Університету, додатково регламентують:

- у бібліотеці Університету – правила користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила охорони праці, пожежної безпеки, санітарні норми і правила, а також інструкції, затверджені для цих приміщень.

7.8. Кафедри мають право не допускати до здачі заліків і екзаменів зі своїх дисциплін студентів, що не виконали і не здали передбачені програмою і навчальним планом обов'язкові завдання, лабораторні й розрахунково-графічні роботи.

7.9. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється в такі терміни:

- під час зимових канікул (після зимової сесії);
- протягом одного тижня після літньої сесії і – з 25 по 30 серпня (після літньої сесії);
- у терміни, передбачені договорами для студентів, що навчаються за ними.

7.10. Студенти, що навчаються на договірній основі, зобов'язані суворо дотримуватись термінів внесення платежів, передбачених договором. За відсутності поважних причин порушення строків внесення плати за навчання адміністрація має право відрахувати студента з Університету.

7.11. Студенти, що сумлінно виконують навчальний графік, мають право на індивідуальні графіки навчання, який затверджується ректором або проректором з НІПР, відповідно до чинного законодавства.

7.12. За невиконання обов'язків і порушення цих Правил ректор Університету має право накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Університету. Особи, що навчаються в Університеті, можуть бути відраховані з таких причин:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов договору;
- за появу на заняттях у навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, а також у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вироком суду, що набуває законної сили, або за постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування засобів громадського впливу;
- за разове грубе порушення навчальної дисципліни, цих Правил або Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку (за погодженням з профспілковою організацією);
- за спробу дати гроші, будь-які інші форми матеріальної винагороди викладачу, іншому працівнику Університету за здачу заліку, іспиту або отримання іншої оцінки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

7.13. При закінченні навчання або відрахуванні із Університету з метою недопущення заборгованості та підтвердження відсутності можливих претензій з боку Університету особа, яка навчалася в Університеті, повинна підписати обхідний лист за встановленою формою.

7.14. Права й обов'язки аспірантів і докторантів, а також порядок їхнього прийому і відрахування регулюється Положенням про підготовку науково-педагогічних кадрів.

7.15. Зарахування, відрахування та поновлення студентів, переведення з інших навчальних закладів здійснюються відповідно до законодавства України, Правил прийому до Університету, цих Правил, а також інших актів, ухвалених в Університеті.

8. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні

8.1. За високу якість і зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

Заохочення застосовуються адміністрацією Університету за погодженням з комітетом профспілки або разом з ним. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

8.2. Працівникам, що успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, у першу чергу надаються переваги і пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.).

8.3. За особливі трудові заслуги працівників адміністрація Університету подає у вищі органи клопотання щодо заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і присвоєння почесних звань.

8.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка в наказі ректора Університету;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії Університету;
- подання клопотання для присудження державної, іменної або спеціальної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

Заохочення застосовуються адміністрацією Університету за погодженням з комітетом профспілки студентів або разом з ним.

8.5. Колективний договір може передбачати й інші види заохочень.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарних стягнень або застосування заходів громадського впливу.

9.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Університету застосовує такі дисциплінарні стягнення: догану, звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України.

Ректор Університету має право у встановленому порядку звільнити працівника за таке:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу або знаходження на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи – ця підстава для звільнення охоплює випадки:
 - створення умов для виникнення думок у студентів щодо можливості одержати оцінку без фактичного оцінювання шляхом отримання від студента грошей або іншого способу матеріальної винагороди на користь викладача або вказаної їм особи;
 - спроби отримати гроші, будь-які інші форми матеріальної винагороди від студентів або інших осіб в інтересах студента за здачу заліку, іспиту або виставлення іншої оцінки;
 - в інших випадках, передбачених законодавством.

9.3. Дисциплінарні стягнення накладає ректор Університету за поданням керівників кафедр, відділів.

9.4. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають бути затребувані пояснення в письмовій формі. У випадку відмовлення працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення накладаються адміністрацією безпосередньо при виявленні провини, але не пізніше одного місяця з дня її встановлення, не враховуючи хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців від дня вчинення провини.

9.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.6. При накладенні дисциплінарного стягнення слід враховувати тяжкість учиненої провини, обставини, при яких її вчинено, попередню роботу працівника і його поведінку.

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк. Наказ доводиться до відома всіх працівників Університету.

9.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не одержує нового стягнення, то його будуть вважати таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не очікуючи закінчення річного терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив себе при цьому як сумлінний працівник.

10. Вимоги до поведінки у приміщеннях та на території Університету

10.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають в приміщеннях та на території Університету, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Університету;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

10.2. У приміщеннях Університету забороняється:

- ходити у верхньому одязі, в головних уборах, шортах, пляжних костюмах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення занять;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, знімати верхній одяг в аудиторіях, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
- забруднювати приміщення, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах і столах тощо;
- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями;
- співати або грати на музичних інструментах під час навчального процесу.

10.3. У приміщеннях та на території Університету забороняється:

- перебування у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- вживання слабоалкогольних, алкогольних і міцних спиртних напоїв;
- паління;
- зберігання та використання наркотичних і токсичних речовин, а також кальянів і інших засобів для паління;
- гра в азартні ігри;
- зберігання та використання вогнепальної, травматичної, пневматичної та холодної зброї;

- спричинення бійок та інших дій, що містять ознаки адміністративного правопорушення або кримінального злочину;
- неетична, аморальна поведінка, у тому числі лихослів'я;
- розміщування зовнішньої реклами будь-яким чином, у тому числі на інформаційних стендах (дошках), що знаходяться на території і в приміщеннях студмістечка і Університету, без попереднього письмового дозволу адміністрації Університету або адміністрації студмістечка;
- знаходитися на території Університету після 19-00 без спеціального дозволу;
- проводити агітацію політичного або релігійного змісту;
- організовувати масові заходи в приміщеннях Університету без дозволу адміністрації;
- приводити на територію або в приміщення Університету домашніх тварин;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

11. Забезпечення порядку у приміщеннях Університету

11.1. Відповідальність за організацію робіт з благоустрою навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, дотримання відповідних норм температури, освітлення та ін.) несе проректор, який керує адміністративно-фінансовою діяльністю Університету.

11.2. Завідувачі кафедр і керівники підрозділів у межах функціональних обов'язків несуть персональну відповідальність за зберігання майна, приладів та устаткування в приміщеннях, закріплених за відповідними кафедрами і структурними підрозділами.

11.3. Охорона Є. динків, майна і відповідальність за їх пожежну безпеку та санітарний стан покладаються наказом ректора на відповідних посадових осіб підрозділів Університету.

11.4. Ключі від навчальних приміщень, аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитися у чергового відділу охорони корпусів і видаватися за списками, складеними завідувачами кафедр і начальниками відділів і служб.

12. Заключні положення

12.1 Правила (зміни до Правил) розробляються адміністрацією Університету, погоджуються з профспілковими комітетами працівників і студентів і затверджуються конференцією трудового колективу.

12.2. Затверджені та підписані Правила тиражуються та розповсюджуються по всіх кафедрах і підрозділах Університету, де мають бути вивішені на видному місці.

12.3. Деканати та кафедри доводять зміст розділів 6–8, 10 цих Правил до відома всіх студентів на зборах груп, потоків, курсів.

12.4. Якщо в Колективному договорі передбачено зміни і доповнення в окремих пунктах і розділах цих Правил, то слід обов'язково довести ці зміни до відома студентів і співробітників.

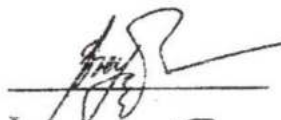
12.5. Відповідальність за організацію робіт з додержання Правил покладається на завідувачів кафедр, деканів, керівників структурних підрозділів і ректорат.


12.6. В усьому, що не знайшло відбиття в цих Правилах, необхідно керуватися чинним законодавством України.

Узгоджено

Голова профспілкового
комітету працівників

Голова профспілкового
комітету студентів





І.П. Внуков

Ю.Л. Прончаков

Провідний юрисконсульт
С.В. Орлов

