

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу

«28» серпня 2013 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Київ

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. У Київському університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків, а також є невід'ємною умовою високої якості праці й навчання.

Дотримання трудової дисципліни та вимог навчального процесу – найперше правило кожного члена колективу Університету.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються створенням необхідних умов для ефективної роботи та навчання, свідомим і сумлінним ставленням до виконання своїх обов'язків.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

2. Метою затвердження Правил внутрішнього розпорядку (далі - Правил) є визначення прав і обов'язків працівників, аспірантів, докторантів, студентів, слухачів Університету в процесі здійснення ними відповідно трудової та навчальної діяльності.

3. Ці Правила поширюються на всіх осіб, які працюють та навчаються в Університеті.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах своїх повноважень вирішує ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, в тому числі за контрактом у випадках, передбачених чинним законодавством України. Наукові та науково-педагогічні працівники обираються на посади за конкурсом.

При прийнятті на роботу особа зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а у випадках, передбачених законодавством, – також документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання, про стан здоров'я, про перебування на військовому обліку.

Під час укладення трудового договору ректор або інша уповноважена ним особа може вимагати від осіб подання й інших необхідних документів, крім відомостей про їх партійну та національну приналежність, походження, а також документів, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Обробка та зберігання персональних даних працівників здійснюється за їх особистою згодою відповідно до законодавства України в сфері захисту персональних даних.

2. Посади науково-педагогічних і наукових працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністра освіти та науки України від 24 грудня 2002 року № 744, Статуту Університету, Положення про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету та Положення про порядок заміщення вакантних посад наукових працівників науково-дослідних лабораторій Університету, а також інших чинних нормативних документів.

3. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) ректора Університету, який оголошується працівнику під розписку.

5. На осіб, які пропрацювали в Університеті понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

6. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Записи в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюються за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

7. Заповнення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої Спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

8. Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на ректора та начальника відділу кадрів.

9. При прийомі працівника на роботу або переведенні його на інше місце роботи ректор або інша уповноважена ним особа зобов'язані: а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці; б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором; в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та заходами протипожежної безпеки.

10. Припинення трудового договору здійснюється лише у випадках і на підставах, передбачених чинним законодавством України.

11. Вивільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може здійснюватись лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

13. У день звільнення начальник відділу кадрів зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а головний бухгалтер - провести з ним розрахунок відповідно до норм чинного законодавства про працю. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись відповідно до чинного законодавства із посиланням на пункт, статтю відповідного нормативно-правового акту. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). У день звільнення працівник зобов'язаний здати у відділ кадрів належно оформлений обхідний листок.

### **III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- отримання заробітної плати на рівні не нижче встановленого державою мінімального розміру;
- здорові та безпечні умови праці;
- підвищення кваліфікації;
- відпочинок тривалістю, встановленою чинним законодавством, Колективним договором;
- об'єднання у професійні спілки в установленому законом порядку;
- участь у конференції трудового колективу особисто або через інших делегатів;
- відзначення нагородами та іншими видами морального й матеріального заохочення за особливі заслуги та високі показники в професійній діяльності;
- звернення до суду в установленому законом порядку для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади;

*Крім зазначеного вище, педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:*

- вільний вибір методів та засобів навчання, в межах затверджених навчальних планів;
- реалізацію педагогічної ініціативи, здійснення наукової роботи, розробку навчальних програм, навчальних і методичних посібників, а також на використання їх у навчальному процесі;

Працівники Університету можуть мати й інші права, передбачені нормами чинного законодавства України, Статутом, Колективним договором.

2. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України, а також Статуту, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Університету;
- сумлінно й своєчасно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати доручену роботу особисто та не передоручати її виконання іншій особі, крім випадків передбачених законодавством;
- дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійну майстерність і загальну культуру;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- проходити обов'язкові медичні огляди у випадках, встановлених чинним законодавством;
- дбайливо ставитися до майна Університету;
- утримувати своє робоче місце, обладнання в належному стані, а також дотримуватися чистоти на території Університету;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, доцільно використовувати обладнання, інструменти, техніку тощо.
- усувати причини та умови, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку відсутності такої можливості негайно доводити цей факт до відома безпосереднього керівника, проректора, ректора.

*Крім зазначеного вище, педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:*

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу: а) до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), б) до батьків, жінок, осіб похилого віку; в) до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн та надбань цивілізації; г) до навколишнього середовища тощо;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
- виховувати у осіб, які навчаються бережливе ставлення до майна Університету;

Обсяг обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовою інструкцією відповідно до норм чинного законодавства, Статуту, Правил

внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів Університету, а також умов трудового договору (контракту).

#### **ІV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**

1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:
  - вибір форми навчання;
  - участь у громадському самоврядуванні;
  - безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
  - трудову діяльність у позанавчальний час;
  - користування у встановленому порядку навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Університету;
  - участь у науково-дослідних, культурно-мистецьких проектах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо, представлення своїх робіт для публікацій;
  - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
  - участь у об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено лише у вільний від навчання час);
  - обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
  - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
  - моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету, інституту (коледжу);
  - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
  - на перерву в навчанні у випадках, передбачених чинним законодавством;
  - безкоштовне користування в установленому порядку бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;
  - на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та положеннями Університету;
  - отримання стипендій, призначених відповідно до норм чинного законодавства, положень Університету;
  - інші права передбачені чинним законодавством України, а також іншими нормативними документами Університету.

## 2. Особи, які навчаються в Університеті зобов'язані:

- дотримуватись норм чинного законодавства, положень, викладених в Статуті Університету, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку, а також інших нормативних документах Університету.
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, підручників, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва Університету виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати накази та розпорядження ректора Університету, проректорів, директорів інститутів (коледжу);
- дбати про авторитет Університету, не допускати вчинення протиправних та аморальних діянь.

## **V. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ**

У межах своєї компетенції ректор Університету:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності Університету;
- вирішує питання діяльності Університету, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази й розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками та структурними підрозділами Університету;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Університету згідно із законодавством;
- представляє Університет у державних та інших органах;
- діє від імені Університету, репрезентує його як в Україні, так і за кордоном;
- щорічно звітує за результатами діяльності закладу перед Власником і трудовим колективом Університету;
- застосовує заходи щодо морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах Університету;
- визначає функціональні обов'язки працівників Університету;
- є розпорядником майна і коштів Університету;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;

- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- відраховує та поновлює на навчання студентів, аспірантів, докторантів, слухачів;
- контролює виконання навчальних планів і програм, планів науково-дослідних робіт;
- здійснює контроль за організацією основних напрямів діяльності Університету;
- відповідає за виконання головних завдань Університету;
- контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Університету;
- здійснює контроль за якістю роботи працівників Університету;
- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
- здійснює контроль за організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я осіб, які навчаються в Університеті;
- затверджує форми трудових відносин та відносин Університету з особами, які навчаються в Університеті (їх батьками або особами, які їх замінюють);
- розробляє і разом з профспілковим комітетом подає на затвердження Конференції трудового колективу Університету Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;
- делегує частину своїх повноважень проректорам і керівникам структурних підрозділів Університету;
- вирішує питання преміювання працівників за згодою профспілкового комітету на підставі відповідного положення;
- створює робочі та дорадчі органи для реалізації головних завдань Університету та визначає їх повноваження;
- очолює Вчену раду Університету;
- очолює ректорат.

Ректор може мати інші права та обов'язки, передбачені нормами чинного законодавства, Статутом, Колективним договором, Контрактом, а також іншими нормативними документами.

Ректор щорічно звітує перед Конференцією трудового колективу Університету та до 15 січня кожного наступного за звітним роком подає Власнику звіт про виконання умов контракту, Статуту Університету, показників ефективності використання комунального майна та дотримання законодавства в процесі діяльності Університету.

## **VI. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Для окремих підрозділів або окремих працівників, за умовами роботи яких запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним (забезпечення



навчального процесу згідно розкладу занять, іспитів, забезпечення культурно-масових та спортивних заходів, забезпечення господарської діяльності тощо) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється наказом ректора Університету з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом та з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу.

2. Нормальна тривалість робочого часу працівників Університету становить 40 годин на тиждень. Для педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 36 годин на тиждень.

Відповідно до норм чинного законодавства про працю України для окремих категорій працівників може встановлюватися інша тривалість робочого часу.

В межах робочого часу науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану й плану науково-дослідної роботи.

Виконання науково-педагогічними та педагогічними працівниками навчальних, методичних, наукових, організаційних і інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинно перевищувати норму річного робочого часу.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження науково-педагогічного та педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються в індивідуальному плані роботи працівника.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

Контроль за дотриманням розкладу занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр (голови циклових комісій), директори інститутів (коледжу), а також проректори за відповідними напрямками роботи.

3. Час початку та закінчення роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників в Університеті встановлюється відповідно до розкладів навчальних занять у інститутах (коледжі), розпорядку роботи кафедр (циклових комісій).

Викладачі мають розпочинати свій робочий день щонайменше за 15 хвилин до початку занять.

Час початку та закінчення роботи працівників навчальних відділів визначається з урахуванням особливостей навчального процесу у відповідному інституті (коледжі) та встановлюється графіком змінності з 8.00 год. до 20.00 год.

Час початку та закінчення роботи для працівників бібліотеки встановлюється з 9.00 год. до 18.00 год., а у передвихідні дні – з 9.00 год. до 16.45 год. Перерва для відпочинку та обіду з 13.00 год. до 13.45 год.

Для працівників інших підрозділів час початку та закінчення роботи встановлюється з 8.00 год. до 17.00 год., а у передвихідні дні – з 8.00 год. до 15.45 год. Перерва для відпочинку та обіду з 12.00 год. до 12.45 год.

Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст. 73 КЗпП України тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлена скорочена тривалість робочого часу.

Враховуючи специфіку та умови праці відповідних підрозділів, окремим працівникам може встановлюватись змінний характер роботи. Час початку та закінчення роботи (зміни) встановлюється відповідно до графіків змінності, з додержанням норм тривалості робочого часу.

Графіки змінності складаються відповідно до норм чинного законодавства керівниками структурних підрозділів та затверджуються ректором або уповноваженим проректором за погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретна тривалість зміни встановлюється наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом та з урахуванням думки трудового колективу.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

У разі застосування підсумованого обліку робочого часу обліковий період вимірюється місяцем.

У разі необхідності працівнику, за його згодою, може бути встановлено індивідуальний графік робочого дня (тижня). Індивідуальний графік працівника затверджує ректор або уповноважений проректор на підставі погодженого з відповідним профспілковим органом подання керівника відповідного структурного підрозділу.

До початку роботи всі співробітники Університету, крім педагогічних та науково-педагогічних працівників, зобов'язані засвідчувати свій вихід на роботу у відповідних журналах обліку. Керівники всіх структурних підрозділів зобов'язані організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, керівник підрозділу зобов'язаний не допустити до роботи в цей робочий день (зміну), скласти відповідний акт та вжити заходів щодо накладення дисциплінарного стягнення відповідно до норм чинного законодавства України про працю.

4. У разі відсутності педагогічного або науково-педагогічного працівника Університету ректор, а також директори відповідних інститутів (коледжу) зобов'язані вжити всіх необхідних заходів щодо забезпечення безперервності навчального процесу в Університеті.

5. Надурочні роботи в Університеті, як правило, не допускаються. Ректор має право застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України про працю та за погодженням з профспілковим комітетом. Надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6. Під час канікул, що не збігаються з відпусткою, педагогічні й науково-педагогічні працівники залучаються до методичної та організаційної роботи в межах робочого часу, встановленого для відповідної категорії працівників.

7. Працівники, направлені у службове відрядження не зобов'язані виходити на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку. Замість вихідних днів, які працівник не використав за час відрядження, інші дні відпочинку не надаються.

8. Право працівника на щорічну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором або іншою уповноваженою ним особою за погодженням з профспілковим комітетом, і складаються на кожний календарний рік та доводяться до відома всіх працівників.

Під час складання графіків відпусток враховуються особливості навчальної, наукової, соціально-гуманітарної роботи тощо, а також особисті інтереси працівників і можливість їх відпочинку.

Керівним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

10. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

11. У робочий час забороняється:

а) відволікати науково-педагогічних і педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті для здійснення заходів, не пов'язаних

з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VII. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС**

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Служить основою для планування і обліку таких видів занять як лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття. Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». «Пара» може бути тривалістю 80 хвилин і проводитись без перерви.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу тривалістю не більше 54 академічних години (1,5 кредити ECTS). Обсяг кредиту ECTS становить 36 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента. Тривалість навчального семестру в Університеті становить 20 тижнів, з яких 10й та 20й тижні є атестаційними. Під час атестаційного тижня проводяться екзамени з тих навчальних дисциплін, що були вивчені впродовж 1-9 та 11-19 тижнів відповідно. Студенти, які не допущені до складання екзаменів впродовж атестаційного тижня можуть звітуватись щодо виконання завдань проміжного контролю, які були заборговані впродовж вивчення дисципліни.

Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є, як правило, обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

У разі неможливості виконання студентом чинного графіку навчального процесу (у зв'язку зі складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, за умови надання відповідних документів та інше), може бути встановлений індивідуальний графік навчання

Навчальний курс – завершальний період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового модульного контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул в Університеті знаходиться в межах від 9 до 12 тижнів.

Навчальний час аспірантів, докторантів та слухачів визначається їх індивідуальними планами роботи, затвердженими в установленому порядку.

## **VIII. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ ТА НА ПРИЛЕГЛІЙ ТЕРИТОРІЇ**

1. Керівництво Університету забезпечує підготовку об'єктів до експлуатації та їх належну експлуатацію, охорону приміщень, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

Документи, які визначають призначення об'єктів та приміщень Університету, а також порядок користування ними затверджує ректор.

Контроль за використанням приміщень Університету за призначенням покладається на ректора, проректора з організаційних питань та АГР, директорів інститутів (коледжу), а також інших працівників згідно з наказом або розпорядженням ректора про закріплення приміщень.

Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів, а також інших приміщень Університету повинні знаходитись у відповідного чергового працівника та видаватись під розписку в порядку, передбаченому нормативними документами Університету.

2. На всій території Університету, в тому числі у навчальних приміщеннях, бібліотеці, їдальнях, буфетах, гуртожитках категорично забороняється:

- вживати алкогольні напої, наркотичні та психотропні речовини або їх аналоги;
- палити;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти будь-які інші дії, які суперечать нормам чинного законодавства, Статуту, Правилам внутрішнього розпорядку, іншим нормативним документам Університету, а також нормам моралі.

3. Під час проведення навчальних занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях, на території Університету повинні бути тиша й порядок.

Забороняється:

- вхід студентів в аудиторію після дзвінка;
- переривати навчальні заняття, входити до аудиторії і виходити з аудиторії під час їх проведення;
- використовувати мобільні телефони усіма учасниками навчально процесу під час проведення навчальних занять;
- вести гучні розмови, вчиняти інші дії, що перешкоджають навчальному процесу.

## **ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

1. За сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну працю, впровадження інноваційних технологій у діяльність Університету, а також за інші досягнення в роботі й навчанні можуть застосовуватися моральні та матеріальні заохочення, передбачені нормативними документами Університету.

2. Для працівників Університету передбачені такі види заохочень:

- оголошення Подяки;

- нагородження Грамотою;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження медаллю Бориса Грінченка;
- нагородження нагрудним знаком «За служіння Університету».

3. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Університету для осіб, які навчаються передбачені такі види заохочень:

- оголошення Подяки;
- нагородження Грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- нагородження медаллю Бориса Грінченка;
- призначення іменної стипендії Бориса Грінченка.

4. Працівники та особи, що навчаються в Університеті можуть відзначатись також і іншими нагородами у випадках та в порядку передбаченому Статутом, Колективним договором, відповідними положеннями.

5. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) ректора Університету та доводяться до відома всього колективу або колективу відповідного структурного підрозділу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

6. У випадках та в порядку передбаченому чинним законодавством України працівники і особи, які навчаються в Університеті можуть представлятись до відзначення державними та відомчими нагородами.

## **X. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, може бути застосовано заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

3. Особа, яка навчається в Університеті, може бути відрахована ректором у таких випадках:

- 3.1 за власним бажанням;

3.2 за порушення умов договору;

3.3 за невиконання навчального плану;

3.4 за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету студентів Університету):

- перебування на території Університету в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання в студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладення дисциплінарного стягнення у вигляді догани;

3.5 в інших випадках, передбачених нормами чинного законодавства України.

4. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Університеті ректором, проректором або директором відповідного інституту (коледжу). Оголошення догани, відрахування особи, яка навчається в Університеті здійснюються ректором.

5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету або інша уповноважена ним особа повинні зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Відмова порушника надати письмові пояснення не є перешкодою для застосування щодо нього дисциплінарного стягнення.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7. За кожне порушення дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

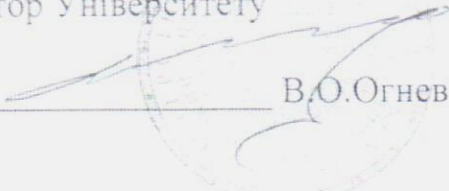
9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особу, яка навчається в Університеті, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або особа, яка навчається в Університеті, не допустив(ла) нового порушення дисципліни і до того ж проявив(ла) себе з позитивної сторони, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника або особи, яка навчається в Університеті не застосовуються.

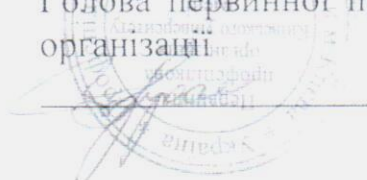
10. Ректор Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Ректор Університету



В.О.Огнев'юк

Голова первинної профспілкової організації



О.Ф.Трухан