

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова
Первинної профспілкової
організації Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»



А. П. Начев

Ректор
Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»



О. Я. Чебикін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова
студентської ради
Державного закладу
«Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

О. М. Соловейчук

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

Схвалено конференцією трудового
колективу 25 лютого 2021 року,
протокол № 3

Одеса - 2021 рік

I. Загальні положення

1.1. Згідно зі ст. 43 Конституції України, "Кодексу законів про працю України", закону України "Про охорону праці" громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці щодо її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та здобувачами освіти своїх посадових інструкцій та обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників і здобувачів освіти університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує особисто ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з Первинною профспівковою організацією Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – профком).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація Університету зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта або іншого документу, що засвідчує особу, а у випадках передбачених законодавством, також документ про стан здоров'я та інший документ про освіту чи професійну підготовку.

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- автобіографію.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну, расову та національну приналежність та відомості про місце проживання та інші документи.

2.3. Посади співробітників університету заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», КЗпП, Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти.

2.4. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету, який оголошується працівникові під розпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58, а також відповідно до вимог Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі” від 05 лютого 2021 року.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора університету.

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Університету зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі їх наслідки для здоров'я, його права, пільги і компенсації щодо роботи в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених у контракті та чинним законодавством України.

2.8.1. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

2.8.2. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту.

2.9. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце переважно наприкінці семестру навчального року. Звільнення працівника за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, реорганізації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.11. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювань чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися навчального режиму, вимог Статуту університету і Правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, спеціальну літературу тощо;
- виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна університету;
- своєчасно, до початку зміни, прибувати на робоче місце та готуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до чинного режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати розпорядження керівника;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території університету;
- дотримуватися правил професійної етики у взаєминах з іншими працівниками та здобувачами освіти.

3.3. Працівники університету повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами, докторантами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог та стандартів освіти, сприяти професійному розвитку;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівництва університету:

4.1. Керівництво зобов'язане:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.2. Створити на робочому місці у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів.

4.1.3. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

4.1.4. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.1.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.1.6. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

4.1.7. Надавати працівникам можливості та створювати умови для професійного розвитку.

4.1.8. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.1.9. Визначити працівникам університету робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами праці.

4.1.10. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, а також брати до уваги пропозиції працівників щодо поліпшення роботи.

4.1.11. Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.

4.1.12. Укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до вимог чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту», Положення "Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

4.1.13. Доводити до відома працівників наприкінці поточного навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.1.14. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.

4.1.15. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.1.16. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.17. Дотримуватися умов колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів освіти й забезпечувати надання їм гарантованих пільг.

4.1.18. Своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету.

4.1.19. Забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання, опалення, освітлення, вентиляцію, створювати умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів.

4.2. Права керівництва:

4.2.1. Вимагати від працівника та здобувача освіти дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. Робочий час і його використання

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для науково-педагогічних працівників університету в залежності від організації освітнього процесу, пов'язаної зі складнощами зимового періоду, графіками сесій для студентів заочної форми навчання та науково-дослідною роботою докторантів, аспірантів і студентів магістратури, може встановлюватись як 5-денний, так і 6-денний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівництво за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідницької, організаційної діяльності відповідно до контракту, посадової інструкції, індивідуального плану роботи викладача.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви працівників встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для всіх підрозділів. Для окремих підрозділів або працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

В університеті встановлюється такий графік роботи підрозділів та категорій працівників:

Ректора. Початок роботи – 9:00. Закінчення – 17:30. Перерва на обід з 13:00 до 13:30.

Ректорату (проректори, помічники ректора, помічник проректора з АГТ та НІР, юрисконсульт, учений секретар та секретар вченої ради). Початок роботи – 9:00. Закінчення – 17:30.

Перерва на обід з 13:00 до 13:30.

Деканів факультетів, директорів інститутів. Початок роботи – 8:00. Закінчення – 16:30. Перерва на обід з 13:00 до 13:30.

Структурних підрозділів (бухгалтерія, навчально-методичний відділ, відділ кадрів, загальний відділ, відділ аспірантури та докторантури, відділ міжнародних зв'язків, відділ нових інформаційних технологій, психологічна служба, студентський клуб, відділ з набору та роботи з іноземними громадянами, центр забезпечення якості освіти, інформаційно-видавничий відділ, завідувач практики, підготовчі курси, приймальна комісія).

Початок роботи – 9:00. Закінчення – 17:30.

Перерва на обід з 13:00 до 13:30.

Навчально-допоміжного персоналу (старші лаборанти, лаборанти, секретарі, фахівці), співробітників відділів та служб адміністративно-господарчої частини та інших підрозділів.

Початок роботи – 8:00. Закінчення – 16:30.

Перерва на обід – з 12:30 до 13:00.

Науково-педагогічний склад працює за розкладом занять згідно з індивідуальним планом та графіком роботи, затвердженим кафедрою.

Бібліотека, обслуговуючий персонал працює за окремим графіком.

За письмовим поданням керівників структурних підрозділів та погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.2. При відсутності науково-педагогічного працівника або іншого співробітника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Робота у визначені вихідні та святкові дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (статті 72 та 107 КЗпП України).

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників для роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівництва з дозволу профкому. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.3. Керівництво може залучати науково-педагогічних та педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджуються за погодженням з профкомом.

5.4. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні жінок та матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профкомом і складається на кожний календарний рік та є обов'язковим для сторін трудового договору.

Надання відпусток працівникам оформляється наказом згідно з Законом України "Про відпустки". Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.7. Працівникам університету забороняється:

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

5.8. Забороняється в робочий час:

5.8.1. Відволікати працівників від виконання:

- їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з освітнім процесом;
- професійних обов'язків, а також залучати студентів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу - до роботи і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.8.2. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

5.8.3. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

5.8.4. Під час виконання роботи поза межами університету (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

5.8.5. Чергування працівників в університеті після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджується ректоратом за погодженням із профкомом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) університету, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.8.6. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.8.7. В університеті встановлюються такі дні щотижневого відпочинку – субота, неділя.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення можуть застосовуватися такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками університету.

6.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники в установленому порядку представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинне вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Навчальний розпорядок

8.1. Заняття в університеті проводяться за розкладом згідно з навчальними планами та графіком освітнього процесу, затвердженими проректорами з відповідного напрямку діяльності.

8.2. Розклад занять складається на семестр і оприлюднюється не пізніше, як за 10 днів до його початку.

8.3. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Після закінчення академічної години занять встановлюється перерва тривалістю 10-15 хвилин. Через чотири години занять перерва на обід триває 20-30 хвилин.

8.4. Вхід студентів до аудиторії після початку заняття забороняється до перерви.

8.5. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і спеціалізованих кабінетах лаборанти, фахівці й асистенти за необхідності готують необхідні навчальні матеріали та обладнання.

8.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс поділяється на групи.

8.7. Склад студентських академічних груп встановлюється розпорядженням декана факультету чи директора інституту в залежності від характеру практичних занять.

8.8. У кожній академічній групі деканом факультету, директором інституту, завідувачем відділення, кафедри призначається староста.

8.9. Староста групи підпорядковується безпосередньо деканові факультету, директорові інституту, завідувачу відділення, кафедри й забезпечує виконання здобувачами освіти всіх його розпоряджень та вказівок.

До функцій старости академічної групи входить:

- персональний облік відвідування студентами (або іншими здобувачами освіти) всіх видів навчальних занять;

- спостереження за станом дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування та інвентарю;

- своєчасна організація одержання та розподілу необхідних навчальних матеріалів серед здобувачів освіти академічної групи;

- своєчасне повідомлення студентів (інших здобувачів освіти) про зміни, внесені до розкладу занять;

- призначення на кожний день, в порядку черги, чергового по академічній групі. Виконання розпоряджень старости групи в межах функцій, вказаних вище, обов'язкове для всіх учасників академічної групи.

8.10. У кожній академічній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на факультеті /в інституті, відділенні, кафедрі/ і щоденно перед початком занять видається старості, що відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів /інших здобувачів освіти/ та подає його викладачеві для запису в розділі "Виконання календарного плану".

8.11. Здобувачі вищої освіти в університеті зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками за обраним фахом;

- набувати соціальних навичок (soft skills), необхідних для подальшої професійної діяльності;

- відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати в установлені терміни всі види занять, передбачені навчальним планом та освітніми програмами;

- брати активну участь у громадському житті групи, факультету, інституту, відділення, кафедри.

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку університету та студентських гуртожитків;

- бережливо користуватися майном університету;

- дотримуватись положень Кодексу честі університету.

8.12. У разі відсутності на заняттях з поважної причини студент (слухач, аспірант) зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це декана факультету, директора інституту, завідувача відділення, завідувача кафедри та в перший день прибуття до університету подати довідку встановленого зразку з лікарні (або інший документ, що підтверджує поважну причину відсутності здобувача на заняттях).

8.13. При вході викладача до аудиторії студенти зобов'язані вставати.

8.14. Студенти повинні бережливо ставитися до державного майна (інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів, інструментів, обладнання, меблів тощо). Студентам забороняється без дозволу адміністрації виносити предмети та обладнання з навчальних лабораторій та інших університетських приміщень.

8.15. Студенти мають бути дисциплінованими та охайними як у закладі освіти, так і поза його межами.

8.16. За гарну успішність, високі показники навчальної (виробничої) діяльності та активну участь у суспільному житті університету для студентів встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- надання премії або матеріальної допомоги або грамоти.

8.17. За порушення навчальної дисципліни, академічної доброчесності, Правил внутрішнього розпорядку до здобувачів освіти можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як-от:

- догана;

- відрахування з університету.

8.18. До застосування дисциплінарного стягнення з порушниками навчальної дисципліни проводиться комплекс виховних заходів науково-педагогічними працівниками, кураторами академічних груп, директорами інститутів, деканами факультетів, завідувачів відділень/кафедр, проректорами, ректором, керівниками органів студентського самоврядування.

З'ясовуються причини, що призвели до порушення студентом навчальної дисципліни та проводяться такі організаційні заходи:

- виховна бесіда зі здобувачем освіти директором інституту, деканом факультету, завідувачем відділення чи кафедри, керівництвом університету, студрадою;

- виховна бесіда та взяття на особливий контроль навчання здобувача вищої освіти куратором академічної групи;

- винесення студенту наказом ректора за поданням декана факультету, директора інституту, завідувача відділення або кафедри догани за порушення навчальної дисципліни із занесенням до його особової справи.

ІХ. Порядок в приміщеннях університету

9.1. Відповідальність за впорядкування навчальних приміщень несе проректор з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи.

9.2. За утримання в порядку обладнання в лабораторіях та кабінетах і за підготовку навчальних матеріалів до занять відповідають завідувачі кафедр, керівники лабораторій, фахівці та лаборанти.

9.3. У приміщеннях та на території університету забороняється:

- куріння;
- голосні розмови, шум;
- вживання алкогольних напоїв та наркотичних засобів;
- використання ненормативної лексики;
- всі форми насильства та булінгу.

9.4. Адміністрація забезпечує охорону університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримує необхідний порядок в навчальних та побутових приміщеннях, встановлює пропускний режим.

Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на окремих осіб адміністративно-господарчого персоналу університету.

9.5. В університеті встановлюються такі приймальні години:

- ректор приймає відвідувачів по понеділках з 14 до 16 години;
- перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи приймає відвідувачів по вівторках з 15 до 17 години та п'ятницях з 11 до 13 години;

- проректор з наукової роботи відвідувачів по вівторках з 11 до 13 години та по четвергах з 15 до 17 години;

- проректор з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу приймає відвідувачів по вівторках з 14 до 17 години та по п'ятницях з 14:00 до 17:00 ;

- проректор з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи приймає відвідувачів з понеділка по п'ятницю з 9 до 10 години та з 14 до 17 години;

- проректор з розвитку інфраструктури приймає відвідувачів по вівторках з 11 до 13 години та по четвергах з 15 до 17 години;

- головний бухгалтер приймає відвідувачів у понеділок, вівторок, середу, четвер, п'ятницю з 14:00 до 16:00.

- прийом відвідувачів у відділах та службах проводиться у робочі дні з 14 до 16 години.

- директори інститутів, декани факультетів, завідувачі відділень і кафедр встановлюють години прийому учасників освітнього процесу у залежності від графіку освітнього процесу.

9.6. Години прийому посадових осіб мають бути оприлюднені на офіційному сайті Університету та розміщені на інформаційних дошках у робочих приміщеннях.

9.7. У разі запровадження карантинних обмежень, в умовах роботи у надзвичайних ситуаціях особистий прийом відвідувачів посадовими особами Університету може бути припинений або змінений його формат (проводиться дистанційно по телефону, через електронні засоби комунікації або листування тощо).

9.8. Ключі від університетських приміщень, зокрема від лабораторій, аудиторій та кабінетів знаходяться у чергових навчальних корпусів та гуртожитків і видаються в порядку, встановленому проректором з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи.

Ректор

Голова профспілки

Голова студентської ради



О. Я. Чебикін

А. П. Начев

О. М. Соловейчук

