

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
(протокол № 1 від «24» квітня 2017 р.)

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

Правила внутрішнього трудового розпорядку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Правила) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 02.06.1993 р., Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 р., і Кодексу законів про працю України.

Правила діють на території Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет) і обов'язкові для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Університету.

Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою. Частина вказаних об'єктів і територій заповідна й перебуває під охороною держави.

1. Загальні положення

1.1. 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 і навчальні обов'язки, що 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, належним ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи.

До порушників цих Правил застосовують заходи громадського впливу та дисциплінарне стягнення.

1.2. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до чинних нормативно-правових актів, які регламентують внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує Ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із Профспілковим комітетом працівників Університету (далі – Профспілковий комітет), Профкомом студентів і Студентським самоврядуванням.

1.4. На території окремих підрозділів Університету можуть діяти додаткові правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

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, якщо не вказана інша дата набрання їх чинності.

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

1.8. Правила або витяги з них розміщують у приміщеннях та на інтернет-порталі Університету.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації. Працівників Університету приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, диплом про освіту та інші документи.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку й зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.3. Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету заміщують відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту" та Положення «Про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича».

2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.5. Прийняття на роботу оформляють наказом Ректора Університету, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.6. Трудові книжки в Університеті ведуть відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету.

2.7. При прийнятті або переведенні працівника в устанавленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з цими Правилами 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 протипожежної охорони;

г) ознайомити працівника з Посадовою інструкцією (під розписку).

Працівник допускається до роботи, визначеної трудовим договором, після виконання зазначених вимог.

2.8. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених у чинному законодавстві та в контракті.

2.9. Трудовий договір припиняють з ініціативи працівника або Ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.10. Припинення трудового договору оформляють наказом Ректора Університету.

2.11. Відділ кадрів та бухгалтерська служба Університету зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

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

3. Основні права та обов'язки працівників Університету

3.1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи та індивідуальної педагогічної діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- на відпустки - згідно з чинним законодавством;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.2. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту Університету і цих Правил;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- дбайливо ставитися до майна Університету, раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- виховувати в осіб, які навчаються в Університеті, дбайливе ставлення до майна Університету;
- 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;
- дотримуватися наукової та педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Університеті;
- вживати заходи для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;
- своєчасно та в повному обсязі здійснювати свої функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- бути присутнім на робочому місці протягом робочого часу, крім перерви на відпочинок;
- виконувати розпорядження керівника підрозділу та адміністрації Університету;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо.

3.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники також зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідного напрямку підготовки (спеціальності);

- здійснювати наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень, виконувати науково-дослідну роботу у встановлені терміни на високому рівні;
- відповідати за достовірність і якість отриманих результатів своєї діяльності;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;
- брати (за згодою) активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в Університеті.

3.4. **Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій та ці Правила.** Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я і навколишнього середовища.

4. Основні обов'язки адміністрації Університету

4.1. **Адміністрація Університету зобов'язана:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти (за їх відсутності – стандартів Університету) та ефективної роботи працівників Університету;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Університету;
- удосконалювати структуру Університету, факультетів, коледжів, Інститутів, кафедр, філій, інших структурних підрозділів Університету;
- організовувати належну підготовку педагогічних, науково-педагогічних кадрів і кадрів інших категорій;
- укладати і припиняти трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

- виплачувати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Університеті, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;
- організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Університеті;
- подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;
- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті.

5. Права та обов'язки осіб, які навчаються Університеті

5.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базами Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацію дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян (за умови виконання громадських обов'язків тільки у вільний від навчання час);

- обрання навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою 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 або його підрозділів;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;
- канікулярні відпустки загальною тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів упродовж навчального року;
- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному Статутом та відповідними положеннями Університету;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які скерували їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до чинного законодавства.

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

- дотримуватися вимог Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;
- 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 всі види навчальних занять;
- інформувати деканат факультету (дирекцію інституту, коледжу) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах і гуртожитках, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, Студентського містечка, інших культурно-побутових об'єктів;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); без дозволу керівництва Університету, декана факультету, директора інституту, коледжу, керівника

структурного підрозділу заборонено виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження Ректора чи керівника структурного підрозділу Університету в межах їхніх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим в Університеті й інших громадських місцях.

6. Режим роботи, робочий час і його використання

6.1. Для працівників Університету, крім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год 30 хв;

- обідня перерва від 13 год 00 хв до 13 год 30 хв;

- закінчення робочого дня о 17 год 00 хв;

- закінчення робочого дня в передсвяткові дні – о 16 год 00 хв.

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує Ректор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із Профспілковим комітетом.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або Колективним договором. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного та науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час студента визначають відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів.

Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного факультету, коледжу, Інституту. Ухвалою вченої ради Університету тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до чинного законодавства.

6.2. Навчальні дні визначає навчальний графік. Графік на наступний навчальний рік складає навчально-методичний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів. Після погодження із Профспілковим комітетом до 30 квітня поточного навчального року навчальний графік затверджує Ректор.

Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів, інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує Ректор, проректор, декан, директор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

За необхідності завідувач кафедри (голова циклової комісії) має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану. При змінній роботі графік змінності затверджує Ректор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

У разі необхідності працівника можна перевести на індивідуальний графік робочого дня, який затвердив Ректор на підставі погодженого з Профспілковим комітетом подання керівника відповідного структурного підрозділу.

6.3. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом. Цей графік складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

6.4. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

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

6.5. Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7. Засади організації наукової діяльності та навчального процесу

7.1. Основним нормативним документом, що регулює наукову діяльність Університету, є тематичний план науково-дослідних робіт, який затверджує Ректор Університету.

7.2. Організацію наукової діяльності Університету здійснює науково-дослідна частина, яка діє на підставі Статуту Університету та Положення про науково-дослідну частину.

7.3. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є робочий план, який затверджує вчена рада університету. Організують навчальний процес відповідно до вимог чинного законодавства та державних і галузевих стандартів освіти (у разі їх відсутності – стандартів Університету).

7.4. Організацію навчального процесу здійснюють навчальні підрозділи – інститути, факультети, кафедри, коледжі, відділення у таких формах:

- аудиторні навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

7.5. Розклад навчальних занять розробляє відповідний інститут, факультет, коледж, погоджує навчальний відділ і затверджує Ректор (проректор) до початку занять. Дирекція інституту, деканат факультету (адміністрація коледжу) зобов'язані розмістити розклад на дошці оголошень (на інтернет-порталі Університету) до початку занять. Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять.

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

- у бібліотеках – правила користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень.

7.7. Контрольні заходи передбачають:

- поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- модульний контроль здійснюють відповідно до навчального плану;

- ректорські контрольні заміри знань;
- семестровий контроль у формі заліку, диференційованого заліку (курсової роботи) та екзамену;
- вихідний контроль у формі атестації (або) захисту кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних і магістерських) робіт, який здійснюють відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів.

Розклад екзаменів складає відповідний інституту, факультет або коледж, погоджує навчально-методичний відділ і затверджує Ректор (проректор). Розклад екзаменів доводять до відома викладачів і осіб, які навчаються, до початку екзаменаційної сесії.

Розклад проведення атестації і графік заліків кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних і магістерських) робіт складає відповідний інститут, факультет або коледж, погоджує навчальний відділ і затверджує Ректор (проректор). Розклад і графік доводять до відома осіб, які навчаються в Університеті.

Зміни до розкладів (за поданням директора інституту, декану факультету або директора коледжу) погоджує навчальний відділ і затверджує Ректор (проректор).

Під час занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватися належні тиша та порядок.

Окремим студентам рішенням ректора може бути надано дозвіл навчатися за індивідуальним графіком.

У разі відсутності на заняттях з поважних причин студент зобов'язаний протягом тижня після закінчення дії поважної причини подати відповідні документи про причини пропуску занять у дирекції інституту, деканат факультету (адміністрації коледжу). У випадку хвороби студент подає довідку встановленого зразка.

8. Використання об'єктів і підтримання порядку на території Університету

8.1. Приміщення Університету використовують за функціональним призначенням, визначеним його паспортом.

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

8.3. Відповідальність за використання приміщень і території Університету за призначенням покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказу Ректора про закріплення приміщень.

9. Правила поведінки в Університеті

9.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають 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.

9.2. На території Університету заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби (за винятком спеціально встановлених місць);
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими в навчальному процесі;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

9.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватися певних правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;
- заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

9.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених пп. 9.1-9.2 цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

9.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях Університету, про що зазначають у договорі про оренду.

10. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у культурному та громадському житті Університету або його підрозділу

10.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, насамперед надають переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду Університету.

10.2. 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;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

10.3. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

10.4. Заохочення оголошують наказом Ректора та доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

11. Контроль за дотриманням Правил та відповідальність за їх порушення

11.1. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та Посадової інструкції до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення можуть застосовувати відповідно до Кодексу законів про працю України.

11.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із видів стягнення:

- догана;
- відрахування.

11.3. Особу, яка навчається в Університеті, можуть відрахувати (для студентів денної форми навчання – за згодою Студентського самоврядування) відповідно до Статуту Університету.

11.4. Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює Ректор за поданням декана факультету, директора коледжу, директора Інституту за згодою Студентського самоврядування.

11.5. До застосування дисциплінарного стягнення Ректор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.

11.6. Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування у відпустці (на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення правопорушення.

11.7. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом Ректора і доводять до відома порушника під розписку.

11.8. Якщо впродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника або особу, яка навчається в Університеті, не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), 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 позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається в Університеті, не застосовують.

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

Ректор



С.В. Мельничук