



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

**Н А К А З**

09 вересня 2022 р.

№ 278

Про введення у дію Правил  
внутрішнього розпорядку Університету

У зв'язку із затвердженням конференцією трудового колективу (протокол від 08 вересня 2022 року № 1) Правил внутрішнього розпорядку Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

**Н А К А З У Ю:**

1. Увести в дію з 09 вересня 2022 року Правила внутрішнього розпорядку Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, погоджені з Радою студентів Університету (протокол від 01 вересня 2022 року № 5) та затвержені конференцією трудового колективу 08 вересня 2022 року, протокол № 1.
2. Начальникові загального відділу Юлії КРИВЕНКО надіслати електронну копію Правил внутрішнього розпорядку Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, введених у дію цим наказом, на електронні скриньки всіх структурних підрозділів.
3. Керівникові ІАА «Уні-прес» Аллі БАХМЕТЬСВІЙ розмістити Правила внутрішнього розпорядку Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, введені в дію цим наказом, на офіційному вебсайті Університету.
4. Керівникам структурних підрозділів Університету ознайомити працівників із Правилами внутрішнього розпорядку Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, введеними в дію цим наказом, у місячний строк із дня оформлення наказу.
5. Наказ ректора Університету від 18 грудня 2019 року № 402 «Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку ДНУ» вважати таким, що втратив чинність.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. першого проректора

Валентина СІЛЧ-БАЛГАБАЄВА

Голова профкому

Євгеній СНІДА

Проректор з наукової роботи

Олег МАРЕНКОВ

Проректор  
з правових питань та розвитку

Герман ПЕТЕР

В. о. проректора  
з науково-педагогічної роботи

Наталія ГУК

Начальник відділу кадрів

Тетяна КОНОВАЛ

Т. в. о. начальника  
юридичного відділу

Михайло ШМИГЕЛЬСЬКИЙ

Начальник СОП

Людмила ЛЯШКЕВИЧ

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рада студентів Дніпровського  
національного університету  
імені Олеся Гончара  
протокол від 01.09.2022 № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференція трудового колективу  
Дніпровського національного  
університету імені Олеся Гончара  
протокол від 08.09.2022 № 1

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора  
Дніпровського національного  
університету імені Олеся Гончара  
від 09.09.2022 № 278

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**Дніпровського національного університету**  
**імені Олеся Гончара**

м. Дніпро  
2022 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Правила) визначають права й обов'язки всіх працівників Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет) у сфері трудових відносин, а також права й обов'язки слухачів і здобувачів вищої освіти Університету.

1.2. Правила встановлюють єдиний трудовий розпорядок для всіх працівників Університету та освітній розпорядок для слухачів і здобувачів вищої освіти Університету відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших законодавчих актів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту та Колективного договору Університету.

Права й обов'язки сторонніх осіб, які в установленому порядку орендують в Університеті приміщення (площі), передбачають договорами оренди.

1.3. Метою в цих Правилах є визначення та конкретизація основних прав і обов'язків усіх працівників Університету, слухачів і здобувачів вищої освіти Університету для забезпечення продуктивної праці, вдосконалення якості освітнього процесу, сприяння зміцненню трудової і навчальної дисципліни, створення засад раціонального використання робочого часу.

Положення цих Правил діють безпосередньо та є обов'язковими до виконання всіма працівниками Університету, слухачами та здобувачами вищої освіти Університету.

1.4. Усі питання, пов'язані зі застосуванням цих Правил, у межах наданих повноважень вирішує ректор Університету або уповноважена ним посадова особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом, Колективним договором Університету та цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування Університету.

1.5. Трудову дисципліну в Університеті забезпечують створені необхідні організаційні й економічні умови для нормальної високопродуктивної праці, свідоме і сумлінне ставлення всіх працівників Університету до праці й виконання своїх посадових обов'язків, дотримання ними вимог чинного законодавства України, Статуту й Антикорупційної програми Університету, цих Правил та інших локальних внутрішніх документів Університету.

1.6. Навчальну дисципліну забезпечують створені умови для набуття слухачами та здобувачами вищої освіти Університету теоретичних знань і практичних навичок у певній галузі знань, їх сумлінне ставлення до навчання, виконання в установлених обсягах та у визначені графіком навчального процесу терміни своїх індивідуальних навчальних планів, дотримання вимог чинного законодавства Статуту й Антикорупційної програми Університету, цих Правил та інших локальних внутрішніх документів Університету.

1.7. У колективі Університету створюють атмосферу нетерпимості до порушень трудової і навчальної дисципліни, нульової толерантності до будь-яких проявів корупції, суворої вимогливості до осіб, які несумлінно виконують свої трудові або навчальні обов'язки. До порушників трудової і навчальної дисципліни застосовують заходи дисциплінарного і громадського впливу відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Заборонена будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які здобувають освіту, залежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального й іноземного походження, віку, стану здоров'я, сімейного чи майнового стану, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам і здобувачам вищої освіти в захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.9. Діяльність структурних підрозділів Університету регламентують відповідними положеннями про них, затвердженими в установленому порядку.

Основним нормативним документом, що регулює науково-інноваційну діяльність Університету, є тематичний план науково-дослідних робіт, який затверджує ректор Університету і погоджує Міністерство освіти і науки України.

Основним нормативним документом, що визначає організацію та проведення освітнього процесу, є Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, розроблене відповідно до вимог чинного законодавства України, стандартів вищої освіти та професійних стандартів.

1.10. Умови проживання, права й обов'язки мешканців гуртожитків студентського містечка регламентують Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитках та іншими положеннями, затвердженими в установленому порядку.

## 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю через укладання як безстрокових, так і строкових трудових договорів. Працівників приймають на роботу в Університеті відповідно до чинного законодавства України за трудовими договорами, контрактами, зокрема на засадах конкурсного відбору.

На засадах конкурсного відбору здійснюють прийняття осіб на посади науково-педагогічних та наукових працівників, якщо інше не передбачено законодавством України чи Статутом Університету.

Посади науково-педагогічних та наукових працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи з вищою освітою за другим (магістерським) рівнем.

2.2. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного або наукового працівника оголошують у випадках:

- 1) наявної вакантної посади;
- 2) закінчення строку роботи науково-педагогічного або наукового працівника на умовах контракту.

В останньому випадку – у порядку обрання за конкурсом не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним або науковим працівником.

Посаду науково-педагогічного або наукового працівника вважають вакантною після звільнення працівника з Університету на підставах, передбачених законодавством про працю України, а також при введенні нової посади до штатного розпису Університету.

Конкурс можуть не оголошувати на посади, які будуть заміщені на умовах штатного сумісництва або вивільнені у випадках направлення науково-педагогічних або наукових працівників для навчання в очній аспірантурі, докторантурі.

2.3. В окремих випадках, за неможливості забезпечення освітнього або наукового процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних або наукових працівників можуть заміщувати за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році. Особи, не обрані за конкурсом до закінчення навчального року, підлягають звільненню з посади згідно з чинним законодавством України.

2.4. Конкурс на заміщення вакантної посади науково-педагогічного, наукового працівника оголошує ректор Університету через видання наказу.

Порядок оголошення конкурсів і процедури конкурсного відбору на

вакантні посади науково-педагогічних і наукових працівників регламентують відповідними локальними нормативними документами Університету, які затверджує вчена рада.

З особами, що обрані за конкурсом на посади науково-педагогічних або наукових працівників Університету, укладають строковий трудовий договір (контракт).

2.5. Для прийняття на роботу особа, що працевлаштовується, пред'являє до відділу кадрів паспорт, документи про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних осіб), посвідчення про приписку до призовної дільниці (для осіб призовного віку), довідку про стан здоров'я (у випадках, передбачених чинним законодавством України), дві фотокартки розміром 3x4.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань або навичок, зобов'язані подати документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких, завірені начальником відділу кадрів Університету, залишають в особовій справі працівника.

2.6. Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомостей про їх партійну, расову, релігійну або національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Особа, яка влаштовується на роботу в Університеті, за власною ініціативою може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи інші документи, що підтверджують відповідний рівень її кваліфікації.

2.7. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору (контракту) та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом ректора Університету, який оголошують працівникові під особистий підпис.

2.9. Облік трудової діяльності працівника здійснюють в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформляє відділ кадрів Університету в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Відділ кадрів на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Трудові книжки на працівників ведуть відповідно до порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України.

На працівників, які працюють в Університеті за сумісництвом, на їх вимогу трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною та на вимогу такого працівника.

Сумісництвом вважають виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в Університеті. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом здійснюють на вимогу працівника за місцем його основної роботи.

2.10. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладають на начальника відділу кадрів Університету.

2.11. До початку роботи відділ кадрів, служба охорони праці, керівники відповідних структурних підрозділів в узгоджений із працівником спосіб зобов'язані поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) Антикорупційну програму, Правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;



6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Інформування можуть здійснювати у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачати додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Університету щодо їхніх прав та обов'язків допускають з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж із накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачати альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної підпунктом четвертим цього пункту, що доводять до відома працівників у порядку, встановленому цим пунктом.

Під час дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) Університету, повідомлень та інших документів із питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Університетом та працівником. Такий спосіб комунікації вважають належним за умови його підтвердження письмовим актом, складеним відповідними посадовими особами (не менше трьох осіб).

2.12. Припинення трудового договору з ініціативи працівника чи ректора Університету можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством України або умовами, визначеними в контракті.

Звільнення працівників Університету у випадках ліквідації його структурних підрозділів, скорочення кількості або штату працівників здійснюють відповідно до чинного законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

2.13. Припинення трудового договору з працівником оформлюють наказом ректора Університету.

2.14. У день звільнення працівникові видають копію наказу (витяг) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми

при звільненні (стаття 116 КЗпП України) та проводять із ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника вносять належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства України із зазначенням конкретної статті звільнення. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.15. Працівник Університету, який подав заяву на звільнення з роботи та є матеріально відповідальним, повинен передати згідно з актом приймання-передачі матеріальні цінності іншій матеріально відповідальній особі, призначеній ректором за поданням керівника відповідного структурного підрозділу Університету. Якщо звільнюваний працівник не передав матеріальні цінності не з власної вини, він не несе за це відповідальності.

### **3. Основні права та обов'язки працівників Університету**

3.1. Працівники Університету мають право:

- 1) на захист професійної честі й гідності;
- 2) на участь у громадському самоврядуванні Університету;
- 3) брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування Університету;
- 4) знайомитись з інформаційними, нормативними та іншими матеріалами, що розробляють чи застосовують у діяльності Університету;
- 5) на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку й побуту, прав та гарантій захисту викривача корупції, встановлених законодавством України, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- 6) на оплату праці відповідно до чинного законодавства України;
- 7) на оскарження дій керівництва в установленому законодавством порядку;
- 8) користуватися усіма видами послуг, що надає Університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором Університету;
- 9) виконувати роботу на умовах сумісництва, погодинної оплати або за цивільно-правовими договорами (наукові-дослідні роботи) в Університеті або в інших установах, організаціях, на підприємствах;

- 10) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 11) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Працівники Університету мають й інші права, передбачені чинним законодавством України та Статутом університету.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також право на:

- 1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- 2) педагогічну ініціативу;
- 3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 4) користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Університету та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Університетом відповідно до спеціальних законів;
- 5) підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 6) вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- 7) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовують в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 8) відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 9) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 10) захист професійної честі та гідності;
- 11) індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Університету;
- 12) творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- 13) забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- 14) безпечні і нешкідливі умови праці;
- 15) подовжену оплачувану відпустку;
- 16) участь у громадському самоврядуванні Університету;
- 17) участь у роботі колегіальних органів управління Університету;
- 18) захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою

ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.3. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам встановлюють доплати за наукові ступені та за вчені звання відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору Університету.

3.4. Ректор Університету відповідно до чинного законодавства України, положень і Колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Університету.

Науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Університету створюють належні умови праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, зокрема особам з інвалідністю, виплачують у разі втрати роботи компенсацію відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору Університету.

3.5. Особи, які працюють в Університеті, в установленому законодавством України порядку можуть бути представлені до державних нагород, відзначення державними преміями, присвоєння почесних звань, нагородження грамотами й інших видів морального та матеріального заохочення.

3.6. Працівники Університету зобов'язані:

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту, Антикорупційної програми та Колективного договору Університету, цих Правил;

2) дотримуватися трудової дисципліни (виконувати встановлені графіки робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків, працювати чесно й сумлінно, виконувати роботу якісно й у запланованих обсягах тощо);

3) виконувати розпорядження і накази ректора Університету, розпорядження керівників своїх структурних підрозділів, пов'язані із здійсненням працівником його трудових обов'язків, якщо такі розпорядження та накази не суперечать чинному законодавству України;

4) виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до затверджених у встановленому порядку нормативних документів Університету (посадових інструкцій, положень тощо);

5) постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру;

6) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та

інструкціями;

7) постійно дбати про збереження майна Університету, сприяти підтриманню зразкового санітарного порядку на робочих місцях, на території студентського містечка Університету, у навчальних корпусах, гуртожитках та інших об'єктах;

8) раціонально, ефективно й заощадливо використовувати фінансові та матеріальні ресурси, воду, електричну та теплову енергію;

9) сприяти формуванню здорового морально-психологічного клімату в колективі;

10) уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими й охайними, дотримуватися загальноприйнятих правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;

11) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;

12) утримуватись від участі в заходах, що перешкоджають нормальному функціонуванню Університету, органів державної влади та управління, призводять до дестабілізації загальної суспільної атмосфери;

13) дотримуватись норм моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

14) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

15) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо.

3.7. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету також зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

2) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- 5) дотримуватися педагогічної етики;
- 6) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 7) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 8) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 9) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 10) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 11) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Університету алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 12) додержуватися установчих документів Університету та цих Правил, виконувати свої посадові обов'язки;
- 13) повідомляти керівництво Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучені до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.9. Відволікання працівників Університету від виконання їхніх професійних обов'язків не допускають, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

#### **4. Основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти**

4.1. Особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають право на:

- 1) безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

2) додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством України для осіб, які поєднують роботу зі здобуттям освіти;

3) участь у громадських об'єднаннях;

4) безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

5) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Університету у порядку, передбаченому його Статутом;

6) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

7) захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, забезпечення прав та гарантій захисту викривача корупції відповідно до чинного законодавства України;

8) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством України;

9) повагу людської гідності;

10) оскарження дій органів управління Університетом та його службових (посадових) осіб, науково-педагогічних і педагогічних працівників у порядку, визначеному чинним законодавством України та нормативними документами Університету;

11) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

12) трудову діяльність у позанавчальний час;

13) інші права, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

4.2. Здобувачі вищої освіти Університету мають також право на:

1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;

2) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

3) забезпечення гуртожитком і цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством України та положеннями Університету;

4) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

5) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводять в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством України порядку;

6) участь в обговоренні й вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

7) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за надання освітніх послуг;

8) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;

9) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

10) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

11) академічну мобільність, зокрема міжнародну;

12) академічну відпустку або перерву при навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

13) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

14) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із чинним законодавством України;

15) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

16) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;



17) інші права, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

4.3. Здобувачі вищої освіти Університету за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому чинним законодавством України порядку.

Здобувачі вищої освіти Університету за денною формою навчання можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

4.4. Здобувачі вищої освіти в Університеті зобов'язані:

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту та Антикорупційної програми Університету, цих Правил і моральних норм поведінки;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності)), дотримуватись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

4) виконувати графік навчального процесу, відвідувати встановлені розкладом заняття;

5) своєчасно (протягом трьох днів) інформувати керівництво навчального підрозділу за неможливості з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком навчального процесу, та надати до деканату довідку про причини відсутності на заняттях;

6) дбайливо ставитися до власності Університету (устаткування, обладнання, інвентар, книжковий фонд тощо), відшкодовувати збитки, заподіяні Університету;

7) дбати про підвищення іміджу та авторитету Університету, поважати його символіку;

8) підвищувати рівень своєї загальної культури, нетерпимо ставитися до аморальних проявів;

9) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;

10) виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

4.5. У кожній академічній групі обирають та призначають наказом ректора Університету старосту групи, якого безпосередньо підпорядковують деканові факультету (директорові інституту, центру).

До обов'язків старости входить:

- 1) персональний облік відвідувань здобувачами вищої освіти занять;
- 2) щоденне подання деканові факультету (директорові інституту, центру) письмового подання про неявку, запізнення здобувачів на заняття;
- 3) доведення до відома академічної групи розпоряджень і вказівок деканату, завідувача випускової кафедри;
- 4) інформування здобувачів вищої освіти про зміни в розкладі навчальних занять;
- 5) виконання доручень декана (директора інституту, центру) або завідувача випускової кафедри щодо організації та виконання позанавчальних заходів в академічній групі.

Розпорядження старости групи у межах його повноважень є обов'язковим для виконання здобувачами вищої освіти такої групи.

У кожній академічній групі ведуть журнал установленої форми, який зберігають в деканаті й кожного дня перед заняттями видають старості групи для обліку в ньому присутніх та відсутніх здобувачів вищої освіти.

4.6. Заборонено відволікання осіб, які здобувають вищу освіту в Університеті, від виконання графіку навчального процесу, навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.7. Зарахування, відрахування і поновлення здобувачів вищої освіти, переведення з інших закладів вищої освіти здійснюють відповідно до чинного законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти (для фахових коледжів Університету), Правил прийому до Університету, цих Правил, а також інших локальних актів, ухвалених в Університеті.

## **5. Основні обов'язки Університету**

5.1. Університет як роботодавець (в особі ректора та, за дорученням, в особах керівників структурних підрозділів) зобов'язаний:

- 1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні затверджених у встановленому порядку стандартів, для ефективної роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначати працівникам Університету робочі місця, своєчасно доводити до їхнього відома графіки робочого часу, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;

3) удосконалювати освітній процес, форми й методи наукової роботи та фінансово-господарської діяльності, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

4) організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і в інших закладах вищої освіти, наукових установах, організаціях;

5) укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів та працівниками відповідно до чинного законодавства України;

6) вчасно виплачувати заробітну плату працівникам у передбачені чинним законодавством України та Колективним договором Університету строки;

7) надавати відпустки працівникам Університету відповідно до графіка відпусток, погодженого з профспілковим комітетом;

8) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

9) дотримуватись чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

10) виконувати положення Колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, осіб, які здобувають вищу освіту, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв, забезпечувати права та гарантії захисту викривачів корупції згідно з чинним законодавством України;

11) доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників наприкінці навчального року (не пізніше травня) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

12) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, інші потрібні відомості про роботу і стан Університету;

13) забезпечувати належне утримання навчальних, лабораторних та адміністративних приміщень, гуртожитків, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

5.2. Для систематизації роботи, поліпшення ефективності праці й освітнього процесу, зміцнення трудової дисципліни працівників і навчальної дисципліни осіб, що здобувають вищу освіту, ректор Університету:

1) організовує та забезпечує здійснення контролю щодо виконання планів освітнього процесу, науково-дослідних і господарських робіт у структурних підрозділах Університету;

2) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

3) забезпечує здійснення контролю за якістю роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, організацією освітнього процесу, виховної та культурно-масової роботи;

4) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням працівниками Університету регламентів робочого часу;

5) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням особами, які здобувають вищу освіту в Університеті, вимог навчальних планів і графіків навчального процесу;

6) застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників і осіб, які здобувають вищу освіту в Університеті, згідно із чинним законодавством України.

## **6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

6.1. Режим робочого часу в Університеті – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу для відповідних категорій працівників визначають кількість робочих днів на тиждень, середньотижневу тривалість робочого дня, початок і закінчення роботи, тривалість перерв, тривалість і правила чергування змін тощо.

Конкретні режими робочого часу встановлюють в Університеті з урахуванням особливостей та специфіки виконуваної роботи й вимог чинного законодавства України.

Діяльність органів самоврядування Університету регламентує Закон України «Про вищу освіту» та Статут Університету.

6.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, за інших обставин, визначених чинним законодавством України, ректор Університету своїм наказом, погодженим із

профспілковим комітетом, може встановити для конкретних структурних підрозділів, категорій працівників такі форми організації праці, як дистанційна робота, надомна робота, гнучкий режим робочого часу.

Про зміну форм організації праці працівника потрібно попередити не пізніше ніж за два місяці. В окремих випадках, установлених чинним законодавством України, строки попередження працівника можуть бути змінені.

Керівники структурних підрозділів забезпечують облік робочого часу працівників під час дії передбачених цим пунктом форм організації праці.

Застосування зазначених вище форм організації праці не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Університету.

6.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час інших категорій працівників Університету становить 40 годин на тиждень. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу може бути змінено ректором Університету за погодженням із профспілковим комітетом.

Робочий час науково-педагогічного працівника охоплює час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника охоплює час на виконання наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника охоплює час на виконання навчальної (за умови її проведення), методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.4. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників Університету з повним обсягом обов'язків складає, як правило, 1530 годин за навчальний рік за тижневої тривалості 36 годин та середньотижневої тривалості робочого дня шість годин.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їхніх посад установлюють за погодженням із профспілковим комітетом.

Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви між аудиторними навчальними заняттями встановлюють наказом ректора Університету і відображають у розкладі навчальних занять відповідного факультету (центру, інституту). За рішенням вченої ради Університету тривалість одного заняття може бути змінено відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин за навчальний рік. Мінімальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника встановлюють відповідно до нормативних документів Університету за погодженням із профспілковим комітетом.

6.6. Для науково-педагогічних працівників Університету встановлюють шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). Для інших категорій працівників Університету встановлюють п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

Для здобувачів вищої освіти встановлюють шестиденний навчальний тиждень з одним вихідним днем (неділя).

6.7. Початок роботи та тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників Університету визначають їх тижневими графіками робочого часу (регламентами роботи) з урахуванням навчального навантаження, розкладу навчальних занять, консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальними планами роботи науково-педагогічних працівників.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічний укладає під керівництвом завідувача кафедри, який його затверджує після розгляду на засіданні кафедри. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор інституту).

Регламенти роботи науково-педагогічних працівників складають окремо на навчальний семестр, на період семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти і на їх канікулярний період (із урахуванням сесій здобувачів вищої освіти заочної форми навчання). Регламенти складають до початку семестру, семестрового контролю знань (сесії) та канікул відповідно, його затверджує завідувач кафедри, після оприлюднюють на інформаційних стендах кафедри та зберігають на кафедрі впродовж навчального року. Регламенти роботи завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор інституту).

За обґрунтованої потреби завідувач кафедри має право внести зміни до графіка (регламента) робочого дня та індивідуального плану науково-педагогічного працівника.

6.8. За відсутності науково-педагогічного працівника завідувач кафедри за погодженням у встановленому порядку зобов'язаний негайно здійснити його заміну іншим науково-педагогічним працівником.

6.9. Для працівників Університету, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем, що триває 40 годин, встановлюють такий час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування: початок роботи –

8:00, перерва для відпочинку і харчування – 12:00-12:30, закінчення роботи – 16:30.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлює ректор Університету за погодженням із профспілковим комітетом.

6.10. Працівникам окремих структурних підрозділів Університету (Палац культури студентів, наукова бібліотека та ін.), працівникам, що зайняті на змінних роботах, а також окремим працівникам керівники відповідних структурних підрозділів можуть установити в установленому порядку інший режим робочого часу за погодженням із профспілковим комітетом Університету.

6.11. При змінній роботі графік змінності затверджує ректор Університету за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з профспілковим комітетом.

За потреби працівника можна перевести на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує ректор Університету за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з профспілковим комітетом.

6.12. Працівникам Університету заборонено змінювати на свій розсуд графіки робочого часу (регламенти робіт, розклади навчальних занять та їх тривалість тощо), залишати роботу без погодження із безпосереднім керівником, передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

6.13. Напередодні святкових і неробочих днів, які визначені чинним законодавством України та Колективним договором Університету, тривалість роботи працівників скорочують на одну годину.

6.14. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускають у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, за погодженням із профспілковим комітетом за письмовим наказом ректора Університету. Робота у вихідний день може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або грошовою виплатою у подвійному розмірі.

6.15. Працівників Університету можуть залучати до надурочних робіт тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.16. Перед початком роботи працівник зобов'язаний письмово зафіксувати свій прихід на роботу в журналі (книзі) обліку виходу на роботу,

а після закінчення робочого дня зафіксувати факт залишення роботи в порядку, встановленому в структурному підрозділі Університету.

Облік явки на роботу і залишення роботи ведуть за формою та у порядку, визначеними відділом кадрів за погодженням із профспілковим комітетом Університету, й фіксують у таблиці обліку використання робочого часу.

6.17. За відсутності працівника на роботі в його робочий час керівник структурного підрозділу зобов'язаний вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

Відсутність працівника без поважних причин на роботі під час його робочого часу документують актом, який складає керівник структурного підрозділу в присутності двох членів трудового колективу, із зазначенням місця складання акта, дати та часу відсутності працівника на роботі.

6.18. Персональну відповідальність за стан трудової дисципліни в структурних підрозділах Університету несуть їх керівники.

6.20. Порядок надання відпусток працівникам Університету, їх тривалість регламентують Кодекс законів про працю України, Закон України «Про відпустки» та Колективний договір Університету.

6.21. Черговість надання відпусток працівникам Університету визначають графіками, які затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом. При складанні графіків ураховують інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Працівників ознайомлюють із графіками відпусток під особистий підпис.

6.22. Керівним, науково-педагогічним, науковим, педагогічним працівникам, спеціалістам Університету щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надають, як правило, під час літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.23. Надання відпусток працівникам оформлюють наказом ректора Університету.

6.24. Заборонено ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які згідно з чинним законодавством України мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.25. 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.

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

## **7. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й високі досягнення в роботі до працівників можуть застосовувати такі заохочення:

- 1) оголошення подяки ректора Університету;
- 2) нагородження грамотою;
- 3) нагородження почесною грамотою;
- 4) нагородження цінним подарунком;
- 5) грошове преміювання;
- 6) присвоєння почесного звання Університету.

До працівників можуть застосовувати інші заохочення, передбачені Колективним договором Університету.

7.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники Університету можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, знаками, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, іншими видами морального та/або матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надають у першу чергу переваги та соціальні пільги, передбачені Колективним договором та іншими локальними внутрішніми документами Університету.

7.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науковій, науково-дослідній роботі, спорті або за активну участь у громадському житті Університету до здобувачів вищої освіти можуть застосовувати такі заохочення:

- 1) оголошення подяки ректора Університету чи декана (директора) факультету (центру);
- 2) грошове преміювання;
- 3) нагородження грамотою;
- 4) нагородження почесною грамотою;
- 5) нагородження цінним подарунком;
- 6) присудження іменної стипендії.

7.5. Заохочення до працівників оголошують наказом ректора Університету, погодженим із профспілковим комітетом, та доводять до відома трудового колективу відповідного структурного підрозділу. На вимогу працівника відділ кадрів здійснює запис про заохочення до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

7.6. Заохочення до здобувачів вищої освіти оголошують наказом ректора Університету, погодженим із органами студентського самоврядування і профспілковим комітетом, та доводять до відома здобувачів вищої освіти відповідного факультету (інституту, центру). Студентський відділ здійснює запис про заохочення до особової справи здобувача вищої освіти.

## **8. Відповідальність за порушення трудової, навчальної дисципліни**

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів дисциплінарного стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

8.2. Дисциплінарне стягнення застосовує ректор Університету або особа, яка виконує його обов'язки.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовують безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До моменту застосування дисциплінарного стягнення від працівника, який порушив трудову дисципліну, потрібно отримати письмові пояснення. За відмови дати письмові пояснення складають письмово відповідний акт, який затверджує ректор Університету.

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

8.4. Застосоване до працівника дисциплінарне стягнення оголошують наказом ректора Університету й доводять до відома працівника під підпис у триденний термін.

При обранні виду стягнення враховують ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.5. Якщо працівник, стосовно якого застосовують стягнення, є членом професійної спілки, то він не може бути підданий стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету Університету.

8.6. Працівник може оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.7. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то ректор Університету може зняти стягнення до закінчення одного року.

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення (грошове преміювання, встановлення стимулювальних надбавок, оголошення подяки, нагородження грамотою та почесною грамотою, присвоєння почесного звання) до працівника не застосовують.

8.9. Ректор Університету замість накладання дисциплінарного стягнення на працівника може передати питання про порушення ним трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

8.10. Проекти наказів про застосування стягнень щодо працівників Університету, які є членами професійної спілки, погоджують із профспілковим комітетом.

8.11. Через невиконання обов'язків, порушення навчальної дисципліни або вимог цих Правил ректор може накласти на здобувача вищої освіти дисциплінарне стягнення:

- 1) оголосити догану;
- 2) відрахувати його з Університету.

8.12. Дисциплінарне стягнення застосовують безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи термін хвороби або знаходження здобувача вищої освіти на канікулах). Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

8.13. До моменту застосування дисциплінарного стягнення від здобувача, який вчинив порушення, потрібно отримати письмове пояснення. Відмову надати письмове пояснення оформлюють письмово відповідним актом, який затверджує ректор Університету.

8.14. Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення здобувачем вищої освіти навчальної дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.

8.15. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом ректора Університету, погодженим із органами студентського самоврядування, і доводять до здобувача, який вчинив порушення, під особистий підпис. Відомості про дисциплінарне стягнення заносять до особової справи здобувача вищої освіти.

8.16. Якщо здобувач вищої освіти протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. За обґрунтованим клопотанням декана факультету (директора інституту, центру), органу студентського самоврядування стягнення може бути знято достроково.

8.17. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовують.

8.18. Проекти наказів про застосування стягнень щодо здобувачів вищої освіти Університету, які є членами професійної спілки, погоджують із профспілковим комітетом.

## **9. Порядок використання приміщень Університету**

9.1. Для прийому працівників, осіб, які здобувають вищу освіту, та громадян зі службових або особистих питань в Університеті встановлюють години прийому ректором, проректорами, деканами (директорами) факультетів (інститутів, центрів), завідувачами кафедр та іншими структурними підрозділами Університету. Інформація про години прийому повинна бути загальнодоступною та оприлюдненою на офіційному вебсайті Університету.

9.2. Приміщення та територію Університету використовують відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Університету відповідно до функціонального призначення покладають на керівників структурних підрозділів згідно з наказами ректора Університету.

9.3. Керівництво Університету забезпечує підготовку його об'єктів до експлуатації, їх належне функціонування, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

9.4. Відповідальність за стан обладнання та умови в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, підтримання необхідного рівня

температури, освітлення тощо) несуть матеріально-відповідальні особи, проректор та служби адміністративно-господарської частини Університету.

Відповідальність за технічний стан навчального обладнання в лабораторіях, комп'ютерних класах, кабінетах та їх готовність до проведення освітнього процесу несуть завідувачі кафедрами та лабораторіями (кабінетами).

9.5. Ключі від приміщень (аудиторій, класів, кабінетів тощо) зберігають у чергового працівника охорони й видають працівникам за списком, затвердженим проректором з адміністративно-господарської роботи або керівником структурного підрозділу.

9.6. У приміщеннях Університету заборонено:

1) кричати, гучно розмовляти, шуміти, грати на музичних інструментах, використовувати звуковідтворювальну апаратуру з порушенням тиші та створювати перешкоди для здійснення освітнього процесу, наукових досліджень, організаційних заходів тощо;

2) користуватися особистими електронними приладами (аудіо пристроями, мобільними телефонами тощо) у навчальних аудиторіях, лабораторіях, якщо цього не потребує освітній процес;

3) грати в азартні ігри;

4) без дозволу переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності;

5) виносити інвентар із лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва відповідних структурних підрозділів;

6) наносити (наклеювати) на стіни, столи та інші місця будь-які написи або малюнки без дозволу відповідальної особи;

7) пересуватися на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках або подібних засобах;

8) загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;

9) палити, розпивати спиртні напої;

10) без дозволу розміщувати й розповсюджувати рекламні матеріали або інформацію, продавати літературу, напої, продукти харчування, інші товари тощо.

9.7. У приміщеннях і на території Університету заборонено:

1) проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;

2) проводити масові зібрання і мітинги, заходи розважального характеру без дозволу відповідальних осіб;

3) знаходитись у місцях, у яких перебування заборонено з міркувань безпеки;

4) застосовувати фізичне насилля, залякування, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження;

5) приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством України передбачена адміністративна або інша юридична відповідальність;

6) приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову або холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

7) псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

## 10. Прикінцеві положення

10.1. Ці Правила затверджує конференція трудового колективу Університету за поданням ректора та профспілкового комітету.

10.2. Зміни, уточнення й доповнення до цих Правил вносять у порядку, передбаченому для їх затвердження.

10.3. У випадку не врегулювання цими Правилами окремих правовідносин, використовують Статут і Колективний договір Університету, інші акти чинного законодавства України, які регламентують такі правовідносини.

10.4. Після затвердження Правила оприлюднюють на офіційному вебсайті Університету та доводять до відома всіх працівників у місячний строк.

10.5. Працівників, яких приймають на роботу в Університеті, ознайомлюють із цими Правилами під особистий підпис.

10.6. Ці Правила вводять у дію наказом ректора після їх затвердження конференцією трудового колективу Університету.

Ректор



Голова профспілкового комітету

