

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Дніпропетровського національного університету
залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (далі – Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Положення про організацію навчального процесу в університеті», затвердженого вченою радою університету від 28.11.2016 р. Статуту Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 р. та «Кодексу законів про працю України».

Правила діють на території Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту ім. академіка В. Лазаряна (далі – Університет) і обов'язкові для всіх осіб, які працюють, навчаються на території Університету. Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, елементи благоустрою.

Правила регулюють відносини між адміністрацією Університету і науковими, науково-педагогічними, педагогічними працівниками, службовцями, робітниками (далі – працівники) та докторантами, аспірантами, курсантами і студентами (далі – здобувачі освіти) усіх форм навчання Університету і його філій, сприяють виконанню основних завдань і функцій, визначених у Статуті Університету, раціональному використанню робочого і навчального часу, підвищенню продуктивності праці і поліпшенню якості навчального процесу.

1.2. Трудова і навчальна дисципліна в Університеті ґрунтується на свідомості і сумлінному виконанні працівниками та учасниками освітнього процесу своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

Дотримання дисципліни у праці й навчанні, бережливе ставлення до державного майна, виконання норм праці – найперше правило та обов'язок кожного члена колективу Університету.

Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення до сумлінної праці і навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

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

1.4. Правила, зміни та доповнення після ухвалення на Конференції трудового колективу набувають чинності наступного дня після їх затвердження ректором.

1.5. В Університеті є обов'язковим ознайомлення з правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також студентів та слухачів.

1.6. Правила або витяги з них розміщують на інформаційних стендах і на Інтернет-порталі Університету.

2. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Університету зобов'язана:

2.1. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету.

2.2. Визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять та навчальне навантаження, затверджувати індивідуальні плани навчально-методичної і науково-дослідної роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

2.3. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та наказу МОН України від 26.11.2015 р. № 1230 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контракту)», а також діючих в Університеті внутрішніх Положень.

2.4. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, санітарним нормам і іншим правилам. У випадку відсутності в правилах вимог, виконання яких необхідне для організації безпечних умов праці, за погодженням з профспілковим комітетом вживати заходів, що забезпечують такі умови.

2.5. Забезпечувати утримування в належному стані обладнання, приміщень, систем опалення, освітлення, вентиляції.

2.6. Впроваджувати сучасні методи охорони праці, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань у працівників Університету та здобувачів освіти.

2.7. Постійно контролювати виконання членами трудового колективу, здобувачами освіти всіх вимог інструкцій з охорони праці, санітарії та гігієни, протипожежної охорони.

2.8. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Університету відповідно до чинного законодавства України та графіка відпусток.

2.9. Виплачувати заробітну плату працівникам Університету і стипендію здобувачам освіти денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів держави або місцевого бюджету у встановлені строки згідно з чинним законодавством.

2.10. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Університету.

2.11. Дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

2.12. Всебічно здійснювати навчальну і трудову дисципліну, дотримуватися чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни. Протидіяти проявам хабарництва серед працівників та здобувачів освіти Університету.

2.13. Створювати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Університету.

2.14. Сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників та учасників освітнього процесу, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, приймати рішення щодо їх вирішення і повідомляти про прийняті заходи.

2.15. Адміністрація виконує свої обов'язки відповідно до законодавства за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, студентів та органом студентського самоврядування Університету.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, у тому числі за контрактами або на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, надає трудову книжку, оформлену у встановленому законодавством порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (картку платника податків). Військовослужбовці, які звільнені зі Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільного захисту України, Управління державної охорони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних і призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

У випадках, передбачених чинним законодавством, особа, яка працевлаштовується, надає довідку про стан здоров'я.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну належність, національність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

3.3. Посади наукових, науково-педагогічних працівників Університету заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Кодексу законів про працю України» та вимог внутрішнього «Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету» і «Положення про заміщення вакантних посад наукових працівників, прийняття на роботу та звільнення».

3.4. Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем спеціаліста, магістра за відповідною спеціальністю.

Статутом Університету можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Університету. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.5. Порядок наймання інших категорій працівників Університету визначається «Кодексом законів про працю України» з додержанням вимог інших нормативно-правових актів.

3.6. Працівник не може бути допущеним до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом ректора та без повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.7. Прийом на роботу оформляється наказом ректора Університету, який доводиться до працівника під підпис, після чого проставляється відповідний запис в трудову книжку працівника. Допускати до роботи осіб, на яких не оформлений наказ ректора, забороняється.

3.8. Співробітники Університету можуть працювати за сумісництвом і суміщати професії у встановленому порядку згідно з чинним законодавством, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових актів. Кваліфіковані спеціалісти, які працюють на підприємствах промисловості, у науково-дослідних та інших організаціях і закладах, можуть залучатися до науково-педагогічної роботи в Університеті на умовах погодинної оплати і зараховуватися без конкурсу з укладанням строкового договору в установленому порядку. При оформленні на роботу з погодинною формою оплати науково-педагогічні працівники заповнюють заяву з анкетними даними за формою, що встановлена наказом ректора Університету від 14.05.2014 р. № 434 (Додаток).

3.9. При прийнятті на роботу або переведенні працівника Університету у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, з роботою, що йому доручається, проінформувати про розмір заробітної плати; роз'яснити його права та обов'язки; проінформувати (під підпис) про умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, як що вони ще не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пояснити його права на пільги і компенсацію за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити з «Правилами внутрішнього розпорядку Університету» та колективним договором;

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

- проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, цивільного захисту;

- отримати згоду на використання персональних даних у встановленому порядку.

3.10. Особа, яка приймається на роботу вперше, обов'язково має пройти попередній медичний огляд. Надалі працівники проходять періодичні медичні огляди згідно до чинного законодавства. Особи віком до 21 року, а також особи пенсійного віку, підлягають обов'язковому щорічному медичному огляду.

3.11. Працівникам, прийнятим на роботу, після закінчення випробувального терміну роботи видається посвідчення працівника Університету встановленого зразка. Надалі посвідчення надається чи продовжується згідно з інструкцією «Про посвідчення та перепуски».

3.12. Працівникам Університету виплачується заробітна плата відповідно до розміру, встановленого чинним законодавством та обумовленого штатним розкладом. До посадового окладу працівнику можуть бути встановлені відповідні надбавки та доплати, які обумовлені чинним законодавством України, штатним розписом та колективним договором.

3.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, що передбачені в контракті.

3.14. Працівники Університету, у тому числі науково-педагогічні працівники, мають право розірвати трудовий договір, повідомивши про це адміністрацію Університету письмово за два тижні.

3.15. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, або за умовами контракту. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатів може проводитися тільки по закінченні навчального року.

3.16. Припинення трудового договору в кожному випадку оформлюється наказом ректора Університету. До дня звільнення та отримання розрахунку працівник зобов'язаний передати матеріальні цінності, які за ним значаться.

3.17. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку зі внесенням в неї запису про звільнення і остаточно розрахувати працівника.

3.18. Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів освіти, переведення з інших навчальних закладів здійснюється відповідно до законодавства України, «Правил прийому до Університету», цих Правил, «Положення про організацію освітнього процесу» та інших актів, затверджених в Університеті.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Основні права та обов'язки працівників визначаються передусім Конституцією України, Кодексом законів про працю України, «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, кваліфікаційними довідниками робіт і професій, Статутом Університету, колективним договором, цими Правилами і безпосередньо для кожного працівника – його посадовою інструкцією (контрактом).

4.2. Працівники мають право:

- на захист професійної честі і гідності;
- брати участь у громадському самоврядуванні, обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- виконання робіт за сумісництвом або на умовах погодинної оплати, одержання заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання кафедри, структурного підрозділу;
- на просування за посадами відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років, перепідготовку, вільний вибір форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист;
- брати участь в об'єднаннях;
- на соціальне та пенсійне забезпечення у встановленому чинним законодавством порядку;
- захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;

4.3. Науково-педагогічні, педагогічні працівники, крім прав, які вказані у п. 4.1, 4.2 цього розділу, мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для проведення професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;

- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Наукові та науково-педагогічні працівники Університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

4.4. Наукові працівники також мають право:

- прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства;
- на матеріальну підтримку досліджень, що виконуються за рахунок державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України;
- на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконаної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності;
- проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України;
- на академічну мобільність у професійній діяльності;

– на захист професійної честі та гідності.

4.5. Кожен працівник Університету зобов'язаний:

– дотримуватись законодавства України, Статуту Університету, цих Правил та інших нормативних документів Університету;

– дотримуватись антикорупційної програми Університету та вживати заходів для запобігання корупції;

– працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими інструкціями і положеннями, розробленими в структурних підрозділах і затвердженими їх керівниками, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій;

– дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, закінчувати роботу у визначений час, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та ін.);

– своєчасно інформувати адміністрацію Університету щодо змін в особливих справах (зміна прізвища, адреси, телефону, сімейного стану тощо);

– дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту, своєчасно проходити медичні огляди, які передбачені положенням Міністерства охорони здоров'я України;

– вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію Університету;

– утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, не палити у службових приміщеннях;

– оберігати власність Університету, ефективно використовувати обчислювальну техніку, обладнання, апаратуру, станки, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інші матеріальні ресурси;

– шанобливо ставитися до колег по роботі, створювати доброзичливий психологічний клімат у колективі, поводити себе гідно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

– вести профорієнтаційну роботу, своїм прикладом сприяти залученню молоді до навчання в Університеті;

– постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.

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

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову, методичну, організаційну діяльність (для науково-педагогічних працівників);

– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до

України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

– розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

– дотримуватися статуту вищого навчального закладу, законів, інших нормативно-правових актів;

4.7. Робітники навчально-виробничих підрозділів Університету повинні:

– виконувати вимоги з охорони праці;

– підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботу за нарядами і завданнями, норми виробітку;

– дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі й поліпшувати якість продукції.

4.8. Працівники університету, які прирівнюються до посадових осіб, юридичних осіб публічного права та виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки по здійсненню керівництва трудовим колективом, по управлінню або розпорядженню державним майном (ректор, проректор, директори інститутів, коледжів, філій) зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію про майно за минулий рік у відповідності до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції».

5. РЕЖИМ РОБОТИ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників структурних підрозділів Університету, які не задіяні в навчальному процесі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковою організацією для окремих підрозділів може встановлюватися шестиденний робочий тиждень.

5.2. Для прибиральників гуртожитку ЦРПО встановлюється (за наказом ректора від 26.03.2008 р. № 152) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – неділя, понеділок.

Для співробітників бібліотеки один з вихідних (субота) може переноситися на інший день наступного тижня за графіком, що погоджується з профспілковим комітетом співробітників та затверджується ректором Університету.

5.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Університету складає 40 годин на тиждень. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на одну годину (крім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу).

5.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які покладені на них посадовими інструкціями та трудовим договором (контрактом). Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом в установленому порядку.

5.5. Робочий час наукового працівника включає виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які покладені на нього посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями керівника і вимогами контракту (трудового договору).

5.6. Робочий час кожного педагогічного працівника визначений посадовою інструкцією і вимогами контракту (трудового договору).

5.7. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і прийняття їжі встановлюється такими:

а) для співробітників університету, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

– початок роботи о 7.45,

– перерва на відпочинок і харчування: 12.00 – 12.45,

– закінчення роботи: з понеділка по четвер – у 16.45, у п'ятницю – у 15.30.

У деяких випадках (за наказом ректора та за погодженням профспілкового комітету співробітників) може встановлюватися інший режим роботи співробітників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

б) робота прибиральників та двірників гуртожитків і студмістечка, житло-комунального відділу регламентується їх графіками роботи, які погоджені з профспілковим комітетом, помічником проректора з ГР та затверджені проректором з ГР.

Прибиральники учбового корпусу можуть бути задіяні черговими для підтримки належного стану приміщень, що визначається графіком роботи, узгодженим з профспілковим комітетом і затвердженим проректором з ГР (у межах встановленого щоденного режиму робочого часу, але не більш ніж 8 годин, з наданням часу для відпочинку та харчування).

в) для категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлений п'яти – або шестиденний робочий тиждень, уведений змінний графік роботи в межах тривалості роботи. Графік змінної роботи працівників кожного підрозділу затверджується ректором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

Графіки змінної роботи доводяться до відома робітників та службовців не менш ніж за один місяць до введення їх в дію. Робітники чергуються за змінами рівномірно. Перевід з однієї зміни на іншу повинен проходити, як правило, через кожний тиждень та в години, які визначені графіками змінної роботи.

г) індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та виконанням індивідуального плану навчально-методичної, науково-дослідної та організаційної роботи здійснюється завідувачем кафедри, деканом факультету, навчальним відділом та проректорами. Звіт про виконання індивідуального плану щосеместрово заслуховується та затверджується на засіданнях кафедр.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати за власним бажанням розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

5.8. Роботу співробітників, навчання та проживання здобувачів вищої освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Університету додатково регламентують:

- у бібліотеці – «Правила користування бібліотекою»;
- у гуртожитках – «Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету», «Положення про студентський гуртожиток Університету»;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

5.9. Робота органів самоврядування Університету регламентується чинним законодавством, Статутом Університету та Положенням про такі органи.

5.10. За угодою між працівниками і Університетом (як під час прийняття на роботу, так і згодом) може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці відповідно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, який погоджує керівник підрозділу і голова цехкому профспілки підрозділу та проректор за напрямком роботи. Графік зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів та в архівній справі.

5.11. Контроль за своєчасною явкою на роботу, веденням табельного обліку і журналу місцевих відряджень наукового, науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського складу покладається на керівника структурного підрозділу (кафедри, лабораторії, відділу та ін.).

5.12. У разі неявки працівника на роботу у встановлений час керівник підрозділу зобов'язаний терміново прийняти заходи до його заміни іншим працівником та встановлення причин неявки, а у випадку відсутності працівника на робочому місці більше 3 годин і неможливості встановлення причин відсутності його на роботі – надати до кінця робочого дня у відділ кадрів відповідний рапорт.

5.13. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучати співробітників до роботи у вихідні і святкові дні можна тільки згідно з чинним законодавством за згодою профкому і за письмовим наказом адміністрації. Робота в цих випадках компенсується незалежно від її тривалості наданням іншого дня відпочинку або приєднанням відпрацьованого дня до чергової відпустки, або оплатою не менш, ніж у подвійному розмірі. Дозволяється залучати до чергування у вихідний або святковий день педагогічного, науково-педагогічного працівника з наданням вихідного дня в зручний для нього час протягом місяця.

Чергування працівників Університету після закінчення робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитися у виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом співробітників. Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка працівника на роботу як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем, переноситься в день чергування на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати тривалості встановленого для нього робочого дня.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Самовільний вихід працівника на роботу у вихідний, неробочий чи святковий день не підлягає будь-якій компенсації.

5.14. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом у межах свого робочого часу. Усі зміни в обов'язковому навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

5.15. Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів Університету, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається (за погодженням з профспілковим комітетом співробітників) впровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні, святкові та неробочі дні. Цей час включається в норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються графіком роботи. Робота в святкові або неробочі дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.16. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

5.17. Робота за сумісництвом, яка дозволена згідно з чинним законодавством, повинна виконуватися працівниками у вільний від основної роботи час.

5.18. Забороняється в робочий час відривати працівників Університету від їх основної роботи, викликати або знімати з роботи для виконання суспільних

обов'язків і проведення різних заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю тощо.

Залучення працівників до роботи, що не передбачене трудовим договором, а здобувачів вищої освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.19. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік керівниками підрозділів не пізніше 5 січня поточного року і погоджується з профспілковим комітетом та затверджується ректором Університету. Він доводиться до відомості всіх працівників Університету.

Конкретний період надання щорічної відпустки в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником підрозділу, який повинен повідомити під розпис працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам щорічна відпустка надається в період літніх, зимових канікул або в інший канікулярний період. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Перенесення щорічної чергової відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки працівників Університету проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Науково-педагогічним та науковим працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна надаватися, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам молодше 18 років, особам, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих, тяжких умовах праці або з особовим її характером.

У зв'язку з сімейними обставинами за погодженням керівництва працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.20. Виплата відпускних здійснюється не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. За неможливості своєчасної виплати відпускних за згодою сторін відпустка може бути перенесена на час затримки виплати відпускних.

Грошова компенсація відпусток здійснюється згідно з чинним законодавством, «Кодексом законів про працю України».

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ І ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Університету за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, прогул без поважної причини, чи появу на роботі в нетверезому стані; перевищення повноважень тощо.

За порушення трудової дисципліни адміністрація Університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, контрактом чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул.

Прогулом вважається:

– неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня або відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня без поважних причин;

6.2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Університету за поданням керівників підрозділів або за висновками службових розслідувань. Адміністрація Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, де працює порушник, або робочим органам управління університету (деканат, вчена рада факультету, Університету).

6.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів на громадських засадах не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах Університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу Університету; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен дати письмове пояснення. У випадку відмови працівника давати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією університету безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

6.7. При накладанні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися: тяжкість здійсненого порушення, обставини, за яких воно здійснено, попередня робота і поведінка співробітника або працівника.

6.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі з повідомленням порушника під підпис у 3-денний строк. Наказ доводиться до відома всіх працівників Університету.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до

закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі застосовуються такі заходи заохочення працівників Університету:

- 1) оголошення подяки;
- 2) видача премії;
- 3) нагородження цінними подарунками;
- 4) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення, передбачені підпунктами 1–3, застосовуються за погодженням адміністрації, а передбачені підпунктом 4 – і за погодженням з профспілковим комітетом та згідно з існуючим «Положенням про Почесну грамоту Університету».

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться в урочистій обстановці до свідомості всього колективу структурного підрозділу Університету і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до з правил їх ведення.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в будинки відпочинку, поліпшення житлових умов). Таким працівникам надається також перевага при просуванні в роботі.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені у вищі органи до заохочення державними нагородами та присвоєння почесних звань.

8. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Основні права та обов'язки здобувачів освіти регламентуються законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Статутом Університету.

8.2. Здобувачі освіти мають право:

- на повагу;
- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- подання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

8.3. Здобувачі освіти денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, забезпечуються стипендією відповідно до затвердженого положення.

8.4. Студенти Університету, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у міському транспорті відповідно до порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.5. Здобувачі освіти мають й інші права, що визначені чинним законодавством України.

8.6. Іногороднім студентам надається гуртожиток з установленою оплатою.

8.7. Права й обов'язки студентів, які проживають у гуртожитку, регламентуються відповідними правилами. Поліпшенні умови проживання в гуртожитку можуть бути надані тільки на умовах додаткової оплати. Студент, відрахований з університету, зобов'язаний звільнити гуртожиток у семиденний термін.

8.8. Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися законів України, Положень, що викладені в Статуті університету, Положень про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;
- дотримуватися графіка навчального процесу та виконувати вимоги навчального плану;
- відвідувати всі види навчальних занять, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати накази і розпорядження адміністрації;
- додержуватися добрих традицій вузу, загальноприйнятих норм поведінки;
- не допускати самим та утримувати інших від проявів незаконних дій під час навчального процесу та проведення контрольних заходів;
- протидіяти проявам хабарництва серед працівників та студентів;
- примножувати славу Університету;
- берегти майно Університету;

8.9. Університет гарантує студентам можливість отримати освіту незалежно від статі, раси, національності, мови, походження, політичних переконань, віросповідання, віку, стану здоров'я, соціального, майнового і посадового положення.

8.10. Основні документи студента – студентський квиток, залікова книжка і індивідуальний навчальний план. Видачу студентам цих документів здійснює деканат факультету у встановленому порядку. Один з цих документів студент зобов'язаний мати постійно при собі.

8.11. Традиційна форма вітання викладача, який входить в аудиторію на початку занять – вставання студентів.

8.12. Здобувачу освіти може надаватися академічна відпустка за медичними показаннями за наявності висновку лікарсько-консультативної комісії тільки студентської поліклініки. За весь період навчання студент може один раз скористатися правом на отримання академічної відпустки.

8.13. На час навчання кожному студенту денної форми навчання надається відстрочка від призову в армію. Вона зберігається також при переведенні в інший вищий навчальний заклад за денною формою навчання і на час академічної відпустки.

8.14. Канікули у студентів – два рази на рік, у встановлені терміни. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менш 8 тижнів.

9. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА КОРИСТУВАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ОБЛАДНАННЯМ

9.1. Працівники університету та здобувачі вищої освіти на роботу та заняття заходять у приміщення Університету через головні входи навчальних корпусів. Вхід у навчальні корпуси Університету дозволяється з 7.45 до 20.00. До та після вказаного часу, а також у вихідні та святкові дні вхід до навчальних корпусів Університету дозволяється за умови подання керівниками підрозділів працівникам охорони списків працівників та здобувачів освіти, які працюють або навчаються в ці дні, за наявності посвідчення чи студентського квитка.

З дозволу ректора Університету вхід у навчальні корпуси може здійснюватися через пожежні виходи першої та другої добудов.

9.2. Для зберігання верхнього одягу, особистих речей учасників навчально-виховного процесу в Університеті обладнані роздягальні у підвальному приміщенні старого та у вестибюлі нового навчальних корпусів.

9.3. Здобувачі освіти повинні бути охайними і дисциплінованими як у навчальному закладі, так і на вулиці чи в громадських місцях. Забороняється перебування в Університеті у вільному одязі (шорти, майки, спортивні костюми тощо).

9.4. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність непошкоджених меблів, навчального оснащення, опалення, освітлення і т.п.) несе проректор з господарської роботи Університету.

За утримання в належному стані устаткування в лабораторіях і кабінетах і за підготовку навчального обладнання до занять відповідають завідувачі лабораторій і старші лаборанти. Лаборанти стежать за цілістю і справністю оснащення і навчального обладнання, за яке несуть матеріальну відповідальність.

Здобувачі вищої освіти можуть користуватися навчальним обладнанням та майном тільки з дозволу матеріально відповідальної особи згідно з інструкцією з видачі та використання майна.

9.5. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал і студенти на засадах самообслуговування та розпоряджень деканів факультетів або завідувачів кафедр.

9.6. За дотриманням внутрішнього розпорядку в приміщеннях Університету стежать чергові студенти і викладачі, призначені деканами факультетів, які і виконують свої обов'язки відповідно до інструкції.

9.7. У приміщеннях університету забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- голосні розмови, шум під час занять;
- вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території університету, утримування та розповсюдження спиртних напоїв, гра в азартні ігри, вчинення аморальних дій;

- розмови по мобільних телефонах під час занять.

9.8. На території університету забороняється:

- кидати та палити сміття;
- ходити по газонах;
- їздити на авто-мотозасобах (окрім спеціальних) пішохідними доріжками та ставити авто-мотозасоби в невістановлених для цього місцях. (швидкість руху на території Університету становить 5 км/год);

- рубати та ламати зелені насадження, псувати інвентар та інше майно;
- перебувати в нетверезому стані;
- розпивати спиртні напої;
- поширювати, розповсюджувати і вживати наркотичні речовини;
- бешкетувати та нецензурно висловлюватись.

9.9. Охорона будинків, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на посадових осіб з адміністративно-господарського апарату Університету.

9.10. Ключі від навчальних приміщень, аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться в чергового охорони Університету і видаються за списком, затвердженим проректором з господарської роботи.

10. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ ТА РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

10.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за графіком і розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими ректором Університету, виходячи з 36-годинної тривалості навчального тижня.

Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше, як за 10 днів до початку семестру. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти і асистенти готують необхідні навчальні посібники і прилади.

Кафедри, які проводять заняття не в закріплених за ними аудиторіях, забезпечують підготовку вказаних аудиторій силами своїх лаборантів і асистентів за погодженням з кафедрами, за якими закріплені ці аудиторії.

Для проведення практичних занять в аудиторіях кожен курс поділяється на групи, а для проведення лабораторних занять в лабораторіях, навчальних майстернях – на підгрупи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять. Кількість студентів в академічній групі не повинна перевищувати 30 осіб.

10.2. У кожній групі денної форми навчання наказом ректора (за поданням декана) призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів. У групах заочної форми навчання старости призначаються розпорядженням керівника навчально-наукового центру безвідривної освіти.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, доводить до своєї групи всі його розпорядження і вказівки.

У кожній групі ведеться журнал обліку проведення занять та присутності здобувачів освіти встановленої форми, який зберігається в деканаті; щодня до початку занять він видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

10.3. Кафедри за погодженням з деканом факультету призначають найдосвідченіших викладачів керівниками (кураторами) студентських груп.

Функції кураторів студентських груп визначаються відповідно до положення про кураторів академічних груп.

10.4. У випадку неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний в 3-денний строк повідомити про це декана факультету і в перший день прибуття до Університету подати декану довідку встановленого зразка або з відповідного лікувального закладу, підтверджену поліклінікою Університету, або інший документ, засвідчений встановленим чином.

10.5. Особи, які навчаються в Університеті, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призивом на строкову військову службу при втраті права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в інших освітніх і наукових закладах у тому числі іноземних держав).

Поновлення на навчання осіб, які відраховані з Університету, здійснюється під час канікул.

Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути переведені:

- з Університету до іншого вищого навчального закладу;
- з одного напрямку підготовки на інший напрям (у межах однієї галузі знань);
- з однієї спеціальності на іншу (у межах одного напрямку підготовки).

Порядок переведення осіб, які навчаються в Університеті, визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки.

10.6. В Університеті встановлюються такі приймальні години:

- ректор приймає здобувачів освіти і працівників Університету по понеділках з 10.00 до 18.00;

– керівний склад (проректори, декани факультетів) здійснюють прийом здобувачів освіти та працівників Університету з особистих питань згідно з розпорядком, затвердженим ректором за згодою з профкомом Університету;

– прийом відвідувачів, працівників Університету і здобувачів освіти у відділах і службах провадиться протягом тижня згідно з графіком прийому;

10.7. Підрозділи, які забезпечують навчальний процес (навчальний відділ, навчально-методичний відділ, деканати, бібліотека, інформаційно-обчислювальний центр, відділ кадрів студентського складу, заклади громадського харчування та ін.) працюють згідно з графіками, які узгоджені профспілковим комітетом Університету та затверджені ректором Університету.

11. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

11.1. Навчальний процес в Університеті проходить у два семестри та здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. За необхідності можуть бути встановлені й інші види навчальних занять. Рівень теоретичних знань та практичних навичок студентів оцінюється на екзаменах (МК1, МК2), які є формою семестрового контролю навчального процесу.

Вирішення питань організації навчального процесу, ухвалення навчальних програм та навчальних планів покладається на вчені ради факультетів, які очолюють декани факультетів.

11.2. Навчальний час учасників навчального процесу визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година (45 хвилин), навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Основним способом оволодіння навчальним матеріалом для студента є самостійна робота. Вона регламентується робочим навчальним планом і складає до 2/3 загального обсягу навчального часу студентів, відведеного для вивчення конкретної дисципліни відповідно до графіка, затвердженого деканатом.

11.3. Початок занять в Університеті о 8⁰⁰. Час початку і закінчення навчального заняття є обов'язковим для всього Університету і оголошується для студентів і викладачів загальним звуковим сигналом.

Вхід студентів в аудиторію після початку заняття не допускається, пропущені заняття відпрацьовуються в установленому на кафедрі порядку.

11.4. Студенти зобов'язані бути присутніми під час проведення контрольних заходів. За відсутності на контрольному заході студент отримує оцінку «не зараховано». Якщо студент відсутній з поважної причини (при наявності документа) деканат встановлює йому індивідуальний графік перездачі.

11.5. Студенти, які мають за результатами підсумкового оцінювання засвоєння знань три і більше академічні заборгованості, відраховуються з Університету. Якщо студенти мають не більше двох заборгованостей, то їх

ліквідація здійснюється в терміни, які встановлені ректором. Для ліквідації академічних заборгованостей, які виникли у студента з поважних причин, розпорядженням декана факультету встановлюється індивідуальний графік складання контрольних заходів.

11.6. Студенти, які в повному обсязі виконали вимоги навчального плану даного курсу, успішно пройшли підсумковий контроль, наказом ректора переводяться на наступний курс.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА ПОРУШЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ І ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ УНІВЕРСИТЕТУ

12.1. Усі питання організації навчального процесу в Університеті регламентуються відповідним Положенням, що затверджене вченою радою Університету.

12.2. За порушення навчальної дисципліни, даних Правил і правил проживання в гуртожитках до осіб, які навчаються в Університеті, можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення (за погодженням з органом студентського самоврядування університету):

- догана;
- відрахування з Університету;
- виселення з гуртожитку.

12.3. Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- у разі появи на заняттях, у приміщеннях та на території Університету в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вироком суду, що набув чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- у випадку одноразового грубого порушення навчальної дисципліни або «Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету», а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Порядок відрахування або поновлення на навчання здобувачів освіти визначений окремим положенням.

12.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і доводиться порушнику під підпис.

Відрахований здобувач освіти повинен здати у відділ кадрів студентського складу обхідний лист та повернути банківську платіжну картку в банк з позначкою про це в обхідному листі.

12.5. Студенти, які відраховані з університету, а також ті, які з будь-яких причин не проживають (виселені) у гуртожитку, повинні бути зняті з реєстраційного обліку у семиденний термін.

12.6. Студенти, які навчаються в університеті і зареєстровані у гуртожитку, але не мешкають у ньому з будь-яких причин і не знялися з реєстраційного обліку у встановлений п. 5 термін, можуть бути відраховані з університету.

13. ЗАОХОЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА УСПІХИ В НАВЧАННІ, АКТИВНУ НАУКОВУ ТА ГРОМАДСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ

13.1. За добру успішність, високі показники в науковій діяльності та активну участь у громадському житті Університету для здобувачів освіти встановлюються такі заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками *;
- г) видача премій;
- д) встановлення підвищеної або іменної стипендії;
- е) надання пільгових спортивно-оздоровчих путівок.

Примітка: *підпункти в, г, е виконуються згідно з Положенням «Про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги співробітникам та студентам Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна».

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Військовослужбовці кафедри «Військова підготовка», крім виконання положень цих Правил, мають права та обов'язки, що визначені в наказах та директивах Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту Міністерства інфраструктури України та Статутах Збройних сил України.

14.2. Іноземні громадяни, що навчаються в Університеті, мають права і виконують обов'язки, визначені цими Правилами, Статутом Університету.

14.3. Орендатори, що користуються приміщеннями Університету, мають права та обов'язки, які визначені даними Правилами та договором на оренду.

14.4. Зміни до Правил вносяться відповідно до Кодексу законів про працю України та Статуту Університету.

14.5. Кожен працівник та учасник освітнього процесу повинен особисто ознайомитися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

РЕКТОР УНІВЕРСИТЕТУ

О.М.ПШІНЬКО

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
УНІВЕРСИТЕТУ

М.П.ОСТРОВЕРХОВ

ГОЛОВА
СТУДЕНТСЬКОЇ РАДИ

М.С.ГАЙВАНЕНКО

Погоджено:

НЗ	Б.Є.Боднар
НЗГ	Д.К.Яценко
НЮ	Н.П.Костюк
НК	М.Н.Баркалов

НК
До наказу
Ректор
_____ р.
« ____ » _____ 20 ____ р.

Ректорові Дніпропетровського
національного університету
залізничного транспорту
імені академіка В. Лазаряна

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду _____

_____ назва навчального підрозділу

для виконання _____

_____ вид роботи

в обсязі _____ годин з оплатою за погодинними ставками

на період з « ____ » _____ 20 ____ р. по « ____ » _____ 20 ____ р.

АНКЕТНІ ДАНІ

1. Прізвище _____ ім'я _____

по батькові _____ 2. Рік народження _____

3. Освіта і спеціальність за освітою _____

4. Науковий ступінь, вчене звання _____

5. Місце постійної роботи, посада _____

6. Домашня адреса та № телефону _____

7. Службова адреса та № служ. телефону _____

8. Паспорт: серія _____ № _____ дата видачі _____

ким виданий _____

9. Ідентифікаційний номер _____

Заповнюючи дану заяву, я даю згоду на використання моїх
персональних даних згідно до Закону України № 2190-УІ на
термін, встановлений цією заявою.

Для оформлення банківської зарплатної картки додатково
додаються копія паспорта та ідентифікаційного коду.

« ____ » _____ 20 ____ р.

Підпис _____

