

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ДВНЗ «ДонНТУ» О.О. Ляшок
2018 рік



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Прийнято на конференції
трудового
колективу ДВНЗ «ДонНТУ»
«22» березня 2018 року
(протокол № 2 від 22.03.2018 р.)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДВНЗ «ДонНТУ»

Я.О. Ляшок

« _____ » _____ **2018 рік**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Прийнято на конференції
трудового
колективу ДВНЗ «ДонНТУ»
«22» березня 2018 року
(протокол № 2 від 22.03.2018 р.)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України працівники університету здійснюють своє право на працю, мають гарантовану роботу з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижчу від встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки і освіти.

Правила внутрішнього розпорядку розроблені на підставі законодавчих актів України і Статуту Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет».

2. Ці правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Демократизація навчання і суспільних відносин допускає зміцнення трудової дисципліни, організованості і порядку, раціональне використання робочого часу.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією університету в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку - спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Працівники університету реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу.

5. При укладанні трудового договору громадяни мають подати:

а) заяву про прийняття на роботу;

б) паспорт;

в) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

г) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

д) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація має право зажадати від громадянина подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації; а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

Приймання на роботу оформляється наказом адміністрації університету, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі повинні бути зазначені найменування роботи /посади/ відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій працівників і штатного розпису і умов оплати праці.

6. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання.

7. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом у встановленому порядку.

Відповідно до законодавства працівники університету можуть працювати за розширюванням зони обслуговування або за суміщенням професії, одержуючи за це доплату.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація університету зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони

Надалі проводити у встановлений термін повторні інструктажі з питань охорони праці. При прийманні на роботу зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також у процесі трудової діяльності в терміни, установлені нормативними документами, проводити навчання працюючих за відповідними програмами і перевірку знань відповідних правил та інструкції.

9. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу..

Особам, які працюють в університеті на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням за місцем основної роботи.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівники університету мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово в терміни, установлені чинним законодавством про працю.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація університету зобов'язана видати йому трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню за вимогою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю та з інших поважних причин.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації університету може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України та узгоджується з профспілковим комітетом за винятком випадків, передбачених законодавством.

11. В день звільнення адміністрація університету зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації університету.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

13. Науково-педагогічні та наукові працівники відповідно до закону мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради;
- обирання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 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;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- захист права інтелектуальної власності;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

Науково-педагогічні та наукові працівники мають і інші права, передбачені законами та статутом університету.

14. Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету;
 - забезпечення гуртожитком у порядку, встановленому законодавством;
 - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
 - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів, вченої ради, органів студентського самоврядування;
 - академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
 - академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
 - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
 - моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
 - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
 - каникулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.
- Особи, які навчаються в університеті, мають і інші права, передбачені законами та статутом університету

Студенти, аспіранти та докторанти мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

15. Усі учасники освітнього процесу зобов'язані:

- працювати сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, ефективно використовувати робочий час для виробничої праці, чітко виконувати вимоги Статуту університету і Правил внутрішнього розпорядку, додержуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги нормативних актів із охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів до негайного усунення причтї і умов, що перешкоджають чи утруднюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про те, що трапилося, адміністрації;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти і зміцнювати власність університету, ефективно використовувати устаткування, обладнання, дбати про інструменти, вимірювальні прилади, спецодяг та інші предмети, які видаються у користування працівникам, економно, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

16. Науково-педагогічні та наукові працівники університету, крім того зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову 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 в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту університету, законів, інших нормативно-правових актів.

17. Наукові співробітники університету, крім того зобов'язані:

- а виконувати науково-дослідну роботу у встановлений термін на високому науково-методичному рівні;
- подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до

встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів про творчу співпрацю з підприємствами, установами й організаціями;

- сприяти впровадженню науково-дослідних розробок;
- нести відповідальність за актуальність і науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у встановлений термін, достовірність і якість одержаних результатів.

18. Кожен учасник освітнього процесу університету може залишити роботу в робочий час у службових справах, через хворобу чи з інших поважних причин тільки з дозволу завідувача кафедри або керівника структурного підрозділу.

19. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначене Класифікатором професій, кваліфікаційними характеристиками професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів, а також правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

20. Особи, що навчаються в університеті зобов'язані:

- виконувати обов'язки громадян України відповідно до Основного Закону - Конституції України.

- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку університету;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

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

20.1.1. Студенти університету, крім того зобов'язані:

- систематично і глибоко опановувати теоретичні знання і практичні навички з обраної спеціальності;

- підвищувати свій культурний і науковий рівень; додержуватися норм навчальної етики;

- здобувати навички організаторської роботи;

- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у встановлений термін усі види завдань, передбачені навчальним планом і робочими програмами;

- проявляти активну життєву позицію;

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках;

- при нез'явленні на заняття студент зобов'язаний надати декану факультету виправдувальні або пояснювальні документи;

- дбайливо й акуратно ставитись до майна університету (аудиторій, інвентарю, навчальних посібників, книг, приладів тощо). Студентам забороняється без дозволу адміністрації виносити предмети, обладнання тощо з лабораторій, навчальних та інших приміщень університету.

За нанесення матеріального збитку студент несе матеріальну відповідальність, передбачену чинним законодавством.

20.2.1. Докторанти та аспіранти університету, крім того зобов'язані:

- суворо дотримуватися вимог діючого законодавства про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів;

- здійснювати наукову, науково-технічну та науково-педагогічну діяльність, проводити наукові дослідження відповідно до вимог діючого законодавства;

- опубліковувати результати дисертаційних досліджень, їх апробацію здійснювати відповідно до вимог діючого законодавства;

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

21. Адміністрація університету зобов'язана:

- організувати працю учасників освітнього процесу, забезпечуючи кожному роботу за своєю спеціальністю і кваліфікацією. Своєчасно до початку дорученої роботи проводити первинний інструктаж з питань охорони праці. Створити здорові і безпечні умови для роботи і навчання.

- Вчасно інформувати викладачів про розклад навчальних занять, затверджувати на майбутній навчальний рік індивідуальні плани роботи професорсько-викладацького складу університету, забезпечувати умови для підвищення кваліфікації;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки, культури і перспектив їх розвитку в науковій організації праці; організувати вивчення і впровадження передових методів навчання; механізувати важкі і трудомісткі роботи;

- створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою і технічною творчістю;
 - своєчасно розглядати і впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів і інших працівників, направлені на поліпшення роботи університету, підтримувати кращих працівників;
 - забезпечувати строге дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
 - повідомляти про дату перерахування коштів на розрахункові рахунки співробітників, студентів, аспірантів і докторантів.
- 22.** Адміністрація університету за узгодженням із профспілковим комітетом в розробляє заходи для поліпшення умов, що забезпечують безпеку праці:
- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм спеціальним одягом і спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;
 - забезпечувати справне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, устаткування та обладнання;
 - забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам університету. Повідомляти викладачам наприкінці навчального року (до виходу у відпустку) їх річне навантаження в новому навчальному році.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

23. В університеті встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для робітників та службовців з двома вихідними днями: субота, неділя. У випадку виробничої необхідності наказом ректора за узгодженням із профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень.

24. Для науково-педагогічних працівників встановлений 36-годинний робочий тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. .

Робота в порядку сумісництва, дозволеного чинним законодавством, повинна виконуватися у вільний від основної роботи час.

25. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів.

26. Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного й адміністративно-господарського персоналу - 8 годин.

Тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників встановлюється згідно з розкладом навчальних занять та індивідуальним планом.

Тривалість робочого дня окремих категорій працівників встановлюється за узгодженням із профспілковим комітетом університету.

27. Час початку і закінчення робочого дня встановлюється для робітників та службовців з 800 до 1630, перерва для відпочинку та харчування з 1200 до 1230.

За узгодженням із профспілковим комітетом може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи та інша тривалість робочого дня.

28. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи в порядку, встановленому адміністрацією університету.

29. Учасник освітнього процесу, який з'явився в університеті в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрацією не допускаються до роботи в цей робочий день, склавши відповідний документ про порушення трудової дисципліни.

30. При нез'явленні на роботу викладачів або іншого працівника університету адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем (працівником).

31. Вхід у навчальні корпуси дозволяється тільки в робочий і навчальний час, в інших випадках вхід у навчальні корпуси допускається тільки з письмового дозволу адміністрації університету.

Перебування в робочі дні в навчальних корпусах та на території університету учасникам освітнього процесу, не пов'язаним із змінною роботою, дозволяється з 730 до 1730.

32. Понадурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування понадурочних робіт адміністрацією може здійснюватись у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством лише за

погодженням профспілкового комітету університету.

33. Забороняється в робочий час:

- відволікати робітників та службовців від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і різного роду наради із громадських справ.

34. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією університету за узгодженням із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх робітників та службовців. Кількість днів наданих відпусток регламентується законодавством.

Професорсько-викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, у літній канікулярний період.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

35. За високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі для викладачів і працівників встановлюють такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- встановлення надбавки;
- нагородження почесною грамотою.

Адміністрація університету може застосовувати й інші форми заохочення.

Заохочення оголошуються наказом ректора (проректора), доводячи до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

36. За особливі трудові заслуги працівники університету представляються у вищі органи до заохочення: нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і присвоєння почесних звань.

37. Трудові колективи застосовують заходи суспільного заохочення за успіхи в праці, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думки щодо кандидатур, які представляються до державних нагород, установлюють додаткові пільги і переваги.

38. За добру успішність, активну участь у науково-дослідній роботі університету для осіб, які навчаються в університеті, встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- стипендія Верховної Ради, Кабінету Міністрів і Президента.

Заохочення оголошуються наказом ректора за узгодженням із органами студентського самоврядування і доводяться до відома студентів групи (факультету) на зборах. Витяг із наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬШТІ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

39. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з провини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також заходів, передбачених чинним законодавством.

Учасники освітнього процесу, які порушили Правила, норми, інструкції з охорони праці, притягаються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

40. За порушення трудової дисципліни працівниками адміністрація університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за узгодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства.

41. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором або проректором (при наявності повноважень) університету і оголошуються наказом.

42. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмовлення працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення; у випадку відмови складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше від одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у

відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж за шість місяців із дня здійснення проступку.

43. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

44. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тягар здійсненого проступку, обставини, під час яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

45. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку, у необхідних випадках доводиться до відома працівників університету.

46. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, який не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, виявив себе як сумлінний працівник.

47. Якщо студенти (аспіранти та докторанти) мають трудові книжки, до них вноситься запис про час навчання за денною формою.

ІХ. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

48. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

49. Тривалість академічної години 40-45 хвилин. Про початок навчального заняття викладачів, студентів сповіщають дзвониками.

50. Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути тиша і порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

51. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях лаборанти готують необхідні навчальні посібники й апаратуру.

52. Для проведення усіх видів навчальних занять формуються академічні групи чисельністю відповідно нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Склад студентських груп затверджується наказом ректора.

53. У кожній групі деканом факультету призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів за узгодженням із академічною групою.

Староста групи підпорядкований безпосередньо декану факультету, проводить у своїй групі всі його розпорядження і вказівки. До функцій старости групи входить:

- персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;
- подання декану факультету даних про неявку чи запізнення студентів на заняття із вказівкою причин запізнення в терміни, установлені деканами;
- спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за цілістю навчального устаткування й інвентарю;
- своєчасна організація одержання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- повідомлення студентів про зміни, внесені до розкладу занять;
- призначення на кожний день в порядку черги чергового по групі. Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

54. У кожній групі ведеться журнал установленої форми, що зберігається на факультетах.

Х. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

55. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального устаткування та обладнання, підтримка нормальної температури, освітлення й ін.) несе проректор університету відповідно до повноважень.

За справність обладнання та устаткування в лабораторіях і кабінетах і за готовність їх до навчальних занять відповідають завідувачі лабораторій.

56. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях і гуртожитках забезпечують технічний персонал і студенти на принципах самообслуговування.

57. У всіх приміщеннях університету забороняється:

- ходіння в головних уборах;
- голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;
- паління;

- розпивання спиртних напоїв;
- лихослів'я й гра в азартні ігри;
- вчинення хуліганських дій (у тому числі бійки).

58. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону навчальних корпусів і гуртожитків, збереженість устаткування, обладнання інвентарю й іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на відповідних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

59. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів і кімнат гуртожитків повинні знаходитися у чергового працівника охорони корпусу та гуртожитку і видаються працівникам університету і студентам, які проживають у гуртожитку, під розписку.

60. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.