

**Міністерство освіти і науки України  
Ніжинський державний університет  
імені Миколи Гоголя**

**Наказ**

31 травня 2013 р.

м. Ніжин

№ 122

**Про набуття чинності  
Правил внутрішнього  
розпорядку університету**

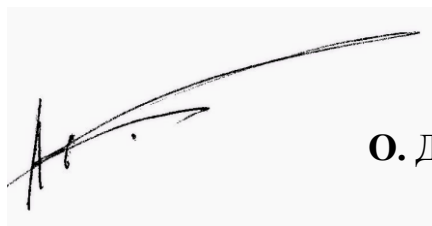
Згідно з чинним законодавством України про працю і трудову дисципліну та на виконання рішення конференції трудового колективу університету від 30 травня 2013 р. **н а к а з у ю:**

1. Узяти до керівництва та виконання Правила внутрішнього розпорядку Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, затверджені конференцією трудового колективу університету 30 травня 2013 р. (додається)

2. Деканам факультетів зав. кафедрами, керівникам інших підрозділів довести Правила внутрішнього розпорядку до відома всіх працівників, студентів, аспірантів, слухачів та забезпечити їх виконання.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на відділ кадрів університету (Лапко Ф. С.).

**Ректор університету**



**О. Д. Бойко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ ректора університету від  
31 травня 2013 р. № 122

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку Ніжинського державного**  
**університету імені Миколи Гоголя**

Схвалено конференцією трудового колективу університету  
30 травня 2013 р.

м. Ніжин

## **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (надалі – Правила) розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівником та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються.

Кожен громадянин має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. У свою чергу, він зобов'язаний дотримуватися чинного законодавства про працю і трудову дисципліну, виконувати взяті на себе зобов'язання і обов'язки, а також ці Правила.

У Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (надалі – Університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та особами, які навчаються (студентами, аспірантами, слухачами), своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

1.3. Метою цих Правил є закріплення норм внутрішнього розпорядку в університеті, що визначають права та обов'язки науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, а також осіб, які навчаються.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковими комітетами працівників і студентів.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України при найманні на роботу в Університет обирають види діяльності та посаду відповідно до штатного розпису і функціональних обов'язків, визначених для певних категорій працівників, з урахуванням освіти, рівня професійної кваліфікації та досвіду роботи.

1.1.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Університетом, зобов'язана подати роботодавцю такі документи

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань);
- картку про проходження медичного огляду, санітарну книжку (за потреби).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу в Університет, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

Укладення трудового договору не допускається з громадянином, якому за медичним висновком робота, на яку він претендує, протипоказана за станом здоров'я.

2.3. При укладенні трудового договору від осіб, які приймаються на роботу, не вимагаються відомості про їх партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади науково-педагогічних та педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та "Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. №744.

2.5. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийом на роботу працівника оформляється наказом ректора Університету, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

2.7. Для осіб, які пропрацювали в Університеті понад п'ять днів, ведуться трудові книжки, а для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться в тих випадках коли, ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 р. № 58 із змінами, передбаченими наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту від 26.03.1996 р. № 29.

Трудові книжки працівників зберігаються в Університеті як документи суворої звітності.

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

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник відділу кадрів, провідний фахівець відділу охорони праці та керівник підрозділу забезпечують:

- а) роз'яснення працівникові його функцій, прав і обов'язків;
- б) інформування під розписку, в разі потреби, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- в) ознайомлення працівника з Правилами та колективним договором;
- г) визначення працівникові робочого місця, забезпечення його необхідними для роботи засобами;
- г) інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.9. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником:

- за ініціативою працівника - згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП;
- за ініціативи роботодавця - згідно зі статтями 40 та 41 КЗпП;
- за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 ст. 36 КЗпП.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.11. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.12. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванню чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку із скороченням

обсягу роботи проводиться лише в кінці навчального року.

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

- 3.1. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Університету мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір форм, методів, засобів праці, виявлення педагогічної та виробничої ініціативи;
  - індивідуальну педагогічну та іншу, не заборонену законодавством діяльність;
  - участь у громадському самоврядуванні;
  - користування оплачуваною відпусткою, тривалість якої визначається згідно з чинним законодавством;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір їх програм, форм навчання, організацій та установ, які забезпечують підвищення кваліфікації і перепідготовку;
  - санаторно-курортне лікування, у тому числі членів їх сімей (дітей).
- 3.2. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту).
- 3.3. Вимагати від адміністрації дотримання вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.
- 3.4. Працівники Університету зобов'язані:
- а) дотримуватися чинного законодавства, сумлінно й кваліфіковано виконувати свої професійні та посадові обов'язки;
  - б) не допускати:
    - порушень трудової дисципліни,
    - порушень громадського порядку,
    - крадіжок,
    - нанесення матеріальних збитків Університету,
    - порушень вимог Статуту Університету і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - появи на робочому місці в нетверезому стані;
  - в) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - г) дбайливо ставитися до будівель, обладнання, інвентарю та інших матеріальних цінностей, виховувати у студентів та осіб, що навчаються, бережливе ставлення до майна Університету.
- У разі появи працівника на робочому місці в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння адміністрація Університету повинна провести відсторонення зазначеного працівника від роботи та направити його до закладу охорони здоров'я для огляду на стан сп'яніння згідно з вимогами Інструкції про порядок направлення громадян для огляду на стан сп'яніння, введеної в дію наказом від 24.02.1995 р. № 114/38/15-36-18 МВС, МОЗ, Мінюстиції України, з наступним виданням наказу про притягнення зазначеного працівника до дисциплінарної відповідальності.
- 3.5. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету, крім того, повинні:
- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
  - б) керувати науково-дослідною роботою студентів;
  - в) утверджувати настановами та особистим прикладом повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти,

стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

г) виховувати повагу до батьків, жінки, людей похилого віку, інвалідів, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою України, набутків цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

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

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

#### **4. Основні обов'язки адміністрації Університету**

4.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розпорядок робочого дня, графік навчального процесу та розклад занять, забезпечити необхідними засобами праці;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на вдосконалення діяльності Університету;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних працівників, їх атестацію, забезпечувати право на професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах та наукових установах;

г) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, зокрема Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 24.12.2002 р. № 744;

д) видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці;

е) організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

є) дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці: поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створити на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

ж) надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

з) дотримуватися чинного законодавства, вживати заходи щодо вдосконалення

управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг та заохочень;

і) організовувати харчування студентів, аспірантів, слухачів і працівників;

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність і стан Університету;

й) забезпечити належне утримання приміщень, функціонування системи опалення, освітлення, водопостачання та вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, аспірантів, слухачів Університету.

### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами або графіком змінності, який затверджує ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом Університету з дотриманням тривалості робочого тижня. У межах робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету повинні виконувати всі види навчально-методичної, організаційної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану та індивідуального плану роботи.

Тривалість робочого тижня: для професорсько-викладацького складу становить 36 год., для адміністративно-управлінського, обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу – 40 год.

Розпорядок робочого дня Університету: початок роботи - 8:00, закінчення роботи - о 16:30. Обідня перерва - з 12:00 до 12:30.

Робота в другу зміну організовується за графіком, затвердженим ректором Університету та погодженим з профкомом.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

Під час канікул професорсько-викладацький склад Університету працює за індивідуальними планами, затвердженими на відповідних кафедрах.

5.2. У разі відсутності на робочому місці працівника керівник підрозділу вживає термінових заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора Університету та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

У тих випадках, коли працівникам за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом Університету, запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

5.4. Адміністрація Університету залучає працівників до чергування в Університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор Університету за погодженням з працівниками, залученими до чергування, і профкомом.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Робота органів самоврядування Університету регулюється Законом України "Про вищу освіту", Положенням про державний вищий заклад освіти, затвердженим

постановою Кабінету Міністрів України від 5.09.1996 р. № 1074, Статутом Університету.

5.6. Графік надання щорічних відпусток працівникам Університету погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору Університету узгоджується з Міністерством освіти і науки України, а іншим працівникам - оформляється наказом ректора Університету. *Поділ відпустки на частини* допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина становила не менше 14 днів. *Перенесення відпустки на інший термін допускається* в порядку, встановленому чинним законодавством.

Не допускається ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам віком до 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.7. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам та навчально-допоміжному персоналу забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графік навчального процесу;

б) продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання своїх обов'язків іншим особам.

5.8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати науково-педагогічних та педагогічних працівників від виконання їх посадових обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів, слухачів за рахунок навчального часу — на роботи і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення за сумлінну працю і навчання**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі щодо працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) виплата грошової премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження Почесною грамотою;

г) занесення на Дошку пошани;

д) занесення до Книги пошани.

Заохочення застосовується ректором за погодженням із профспілковим комітетом.

Такі ж заохочення застосовуються щодо студентів, аспірантів та інших осіб, які навчаються в Університеті, за високі результати навчання, активну участь у науковій роботі та громадській діяльності.

6.2. За особливі умови праці, складність та напруженість роботи, досягнення високих творчих і виробничих показників працівникам можуть встановлюватись надбавки до 50 % посадового окладу.

6.3. За досягнення високих результатів у науково-педагогічній, педагогічній, науково-дослідній, виробничій діяльності працівники Університету представляються до нагородження державними і відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень ректора і за рахунок власних коштів Університету.

Заохочення оголошується в наказі ректора Університету в урочистій обстановці і



заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та п.п. 2, 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету.

7.3. На працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, не можуть бути накладені дисциплінарні стягнення без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є; на керівників профспілкових органів у підрозділах Університету – без попередньої згоди профспілкового комітету Університету.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника та перебування у відпустці.

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора Університету і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, 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 до працівника не застосовуються.

Ректор Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його повноважного органу.

7.8. Щодо студентів та інших осіб, які навчаються в Університеті, в разі порушення ними дисципліни, морально-етичних норм та правил внутрішнього розпорядку, застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) виселення з гуртожитку (у разі порушення правил проживання в гуртожитку);
- в) відрахування з Університету.

## **8. Основні права та обов'язки студентів та інших осіб, які навчаються в Університеті**

8.1. Студенти, аспіранти та інші особи, які навчаються в Університеті, мають право:

- а) користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- б) вибирати спеціалізацію та окремі навчальні дисципліни для вивчення;

- в) одержувати направлення на навчання, стажування до інших навчальних закладів, у тому числі й за кордоном;
- г) займатися науково-дослідною роботою, оприлюднювати її результати на наукових конференціях, семінарах, у наукових періодичних виданнях;
- г) на участь в органах студентського самоврядування;
- д) навчатися на факультеті суміжних професій;
- е) навчатися за індивідуальним графіком у випадках, передбачених чинним законодавством.

8.2. Студенти, аспіранти та інші особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- а) сумлінно і якісно виконувати всі види робіт, передбачених навчальними планами і програмами;
- б) відвідувати навчальні заняття згідно з графіком навчального процесу та розкладом занять, передбачені навчальним планом і програмою;
- в) підтримувати дисципліну і порядок на території Університету, в навчальних корпусах, аудиторіях, бібліотеці, гуртожитках тощо;
- г) дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- г) у разі пропуску навчальних занять своєчасно повідомляти відповідальних працівників деканату про причини пропуску.

### ***9. Правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням і майном Університету***

9.1. Право входу до Університету мають працівники, студенти та інші учасники навчально-виховного процесу протягом робочого дня.

9.2. При вході до Університету працівники на вимогу охорони повинні пред'явити посвідчення встановленого зразка, а студенти й інші особи, що навчаються, – студентський квиток, посвідчення аспіранта, слухача тощо. Вхід сторонніх осіб до навчальних та інших приміщень не допускається без спеціального дозволу.

9.3. Під час опалювального сезону вхід до читальних залів, лабораторій, аудиторій тощо у верхньому одязі забороняється.

9.4. Під час проведення навчальних занять студенти та інші особи, які навчаються, перебувають в аудиторіях згідно з розкладом занять.

9.5. Паління в навчальних корпусах та на території Університету суворо забороняється.

9.6. Не допускається розлиття спиртних напоїв та поява працівників, студентів та інших осіб, що навчаються, а також сторонніх осіб на території Університету в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння.

9.7. Працівники, студенти та інші особи, які навчаються, перебуваючи в Університеті, повинні мати охайний зовнішній вигляд та належний одяг. Забороняється перебувати на території і в приміщеннях Університету в спортивному одязі, крім випадків, коли така форма одягу є необхідною при виконанні певних видів роботи або навчальних занять (спортивно-масові заходи, навчальні заняття з фізвиховання тощо).

9.8. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень покладається на комендантів навчальних корпусів. За справність, зберігання та стан устаткування та обладнання в лабораторіях і кабінетах та за підготовку навчальних засобів до занять відповідають завідувачі лабораторій або інші працівники з числа навчально-допоміжного персоналу.

9.9. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також дотримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях. Охорона приміщень, майна, відповідальність за протипожежну безпеку і санітарний стан покладається за наказом ректора на окремих працівників адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу.

9.10. Ключі від приміщень університету, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитись у чергового вахтера і видаватись у встановленому порядку.

9.11. В Університеті встановлюється такий режим прийому громадян:

- ректор приймає відвідувачів у середу з 14:00 до 16:00.
- прийом відвідувачів у підрозділах Університету проводиться щоденно (крім суботи та неділі) з 13:00 до 15:00.

### ***10. Навчальний розклад та розклад роботи структурних підрозділів***

10.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладами, які складаються деканатами факультетів відповідно до навчальних планів і програм та затверджуються у встановленому порядку.

10.2. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

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

10.4. Розклад факультативних занять складається окремо.

10.5. Тривалість робочого дня для професорсько-викладацького складу визначається розкладом занять.

10.6. Тривалість робочого дня навчально-допоміжного персоналу становить 8 годин. Графік роботи визначається керівником підрозділу та затверджується в установленому порядку.

### ***11. Навчальний час та його використання***

11.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України.

11.2. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.

11.3. Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, лабораторне, практичне (семінарське), індивідуальне заняття, консультація.

1.3.1. Про початок і закінчення навчального заняття викладачі, студенти та інші особи, що навчаються, сповіщаються дзвінками.

11.4. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється.

1.4.1. Після початку занять в усіх навчальних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша і порядок, необхідні умови для проведення занять.

1.4.2. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення.

11.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах навчально-допоміжні працівники готують необхідні навчальні посібники й апаратуру.

11.6. Для проведення практичних і лабораторних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах кожний курс ділиться на групи та підгрупи. Склад студентських груп і підгруп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних (лабораторних) занять.

11.7. У кожній академічній групі деканом факультету призначається староста із числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів. Староста групи безпосередньо підпорядкований декану факультету, доводить до своєї групи всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости академічної групи входить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

- подання декану факультету щоденного рапорту про неявку чи запізнення студентів на заняття;
- контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;
- своєчасне отримання і розподіл серед студентів групи підручників і навчальних посібників (у разі потреби);
- повідомлення студентам про зміни, внесені до розкладу занять деканатом факультету;
- призначення щоденно чергового по групі.

Розпорядження старости академічної групи в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

11.8. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканатах і щоденно перед початком занять видається старості, який відзначає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів, робить інші записи згідно з інструкцією про порядок ведення журналу.

## **12. Заохочення за успіхи у навчанні, наукову та активну громадській діяльність**

12.1. За високі результати навчання, активну участь в науковій та громадській діяльності щодо студентів, аспірантів та інших осіб, що навчаються в Університеті, можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження почесною грамотою;
- г) занесення на Дошку пошани;
- г) занесення до Книги пошани;
- д) присудження премії Вченої ради Університету;
- е) призначення стипендії імені Миколи Гоголя;
- є) порушення клопотання щодо призначення персональних стипендій (стипендії Президента України, стипендії Верховної Ради України, стипендії Кабінету Міністрів України та н..).

Крім того, кращим студентам надаються пільги в користуванні бібліотекою, мережею Інтернет, матеріальною базою та соціальною інфраструктурою Університету.

12.2. В Університеті діє система адресної підтримки особливо обдарованих студентів, які є переможцями всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів, а також молодих учених.

## **13. Відповідальність за невиконання навчального плану, порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку**

13.1 Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватись чинного законодавства України, Статуту Університету та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

13.2 Невиконання або недотримання особами, які навчаються в Університеті, своїх обов'язків передбачає застосування до них у встановленому порядку заходів дисциплінарної відповідальності.

13.3 Відрахування осіб, які навчаються в Університеті, може здійснюватись на таких підставах:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

- за скоєння злочину після винесення вироку суду, що вступає в законну силу;
- за постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету (за погодженням із профспілковим комітетом студентів) та органами студентського самоврядування Університету.

#### ***14. Прикінцеві положення***

14.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку набирають чинності з 01 червня 2013 року.

14.2. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, насамперед невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, що пов'язані із забезпеченням навчально-виховного процесу в Університеті, винні підлягають дисциплінарній відповідальності.

14.3. У разі, коли учасники навчально-виховного процесу (викладачі, навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал, студенти, аспіранти тощо) заподіють матеріальну шкоду Університету або, навпаки, Університет заподіє матеріальну шкоду учасникам навчально-виховного процесу, винна сторона бере на себе цивільно-правову відповідальність із відшкодування завданих збитків.

14.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в навчальних корпусах та інших приміщеннях Університету на видному місці, а також розміщуються на сайті Університету.

1.4.1. Працівники ознайомлюються з Правилами особисто, під час працевлаштування, а студенти та інші особи, які зараховані на навчання в Університет, - на початку навчального року під час спеціальних лекцій і бесід.

14.5. З метою узгодження Правил внутрішнього трудового розпорядку з чинним законодавством та організаційними змінами, які виникають у навчально-виховному процесі Університету, зміни і доповнення до Правил приймаються на конференції трудового колективу Університету.

14.6. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на ректорат та відділ кадрів Університету.