

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський державний університет фізичної культури**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Ректор

Є.Н.Приступа  
2018р

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

Обговорено і схвалено на  
Конференції трудового колективу  
Львівського державного  
університету фізичної культури  
(протокол №1 від 11.12.2018р.)

м.Львів

Правила внутрішнього розпорядку Львівського державного університету фізичної культури (далі - Правила) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 02.06.1993р., Статуту Львівського державного університету фізичної культури, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993р. та Кодексу законів про працю України. Правила діють на території Львівського державного університету фізичної культури (далі - Університет) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають в приміщеннях та на території Університету. Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою.

## **1. Загальні положення**

**1.1.** В Університеті трудову та навчальну дисципліну організовують на основі принципу, за яким усі працівники, аспіранти, докторанти, студенти та слухачі свідомо й сумлінно виконують свої трудові і навчальні обов'язки, які є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання.

Трудову і навчальну дисципліну в Університеті забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи.

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

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

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

**1.4.** На території окремих підрозділів (спортивний корпус, навчально-спортивний комплекс), студентських гуртожитках Університету можуть діяти додаткові правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

**1.5.** Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту Університету.

**1.6.** Правила, зміни та доповнення після схвалення на Конференції трудового колективу набувають чинності наступного дня після того, як їх затвердив Ректор, якщо не вказана інша дата набрання їх чинності.

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

**1.8.** Правила або витяги з них розміщують у приміщеннях та на веб-сайті Університету.

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

**2.1.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

**2.2.** При прийнятті на роботу (укладенні строкового трудового договору) особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт, диплом про освіту та інші документи. Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, вчене звання (за наявності) й список найбільш важливих публікацій.

Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток, призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці. Не допускається прийняття на роботу без наявності військово-облікових документів та відсутності відмітки про взяття на військовий облік за місцем проживання та /або реєстрації.

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

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

**2.3.** Посади науково-педагогічних працівників Університету заміщують відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Статуту Університету та Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ЛДУФК та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

Науково-педагогічні працівники Університету – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, наукову, методичну (науково-технічну), спортивну й організаційну діяльність.

Наукові працівники Університету – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність в Університеті та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня чи вченого звання.

Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

**2.4.** Заміщенню вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, директорів бібліотеки, НДІ передуює конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками Університету, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором (зокрема за сумісництвом чи суміщенням) до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

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

**2.6.** Прийняття на роботу оформлюють наказом Ректора Університету, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом Ректора та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

**2.7.** Трудові книжки в Університеті ведуть відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у сейфі відділу кадрів Університету.

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

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору; б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором; в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони; г) ознайомити працівника із Посадовою (робочою) інструкцією під особистий підпис.

**2.9.** Припинення трудового договору можливе на підставах, які передбачено у чинному законодавстві та у контракті.

Трудовий договір припиняють з ініціативи працівника або Ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту. Працівники Університету, у тому числі науково-педагогічні працівники, мають право розірвати трудовий договір, повідомивши про це адміністрацію Університету письмово за два тижні. Припинення трудового договору оформлюють наказом Ректора Університету. До дня звільнення та отримання розрахунку матеріально-відповідальний працівник зобов'язаний передати матеріальні цінності, які за ним значаться.

Відділ кадрів та бухгалтерська служба Університету зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України.

Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

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

**3.1.** Основні права та обов'язки працівників Університету визначаються передусім Конституцією України, Кодексом законів про працю України, «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, кваліфікаційними довідниками робіт і професій, Статутом Університету, Колективним договором, цими Правилами і безпосередньо для кожного працівника – його посадовою (робочою) інструкцією та/або контрактом (для науково-педагогічних працівників).

**3.2.** Всі працівники Університету мають право на:

- належні умови для здійснення професійної діяльності;
- правовий та соціальний захист, своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Університету на зборах трудового колективу;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним делегатом Конференції, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу відповідно до законодавства та Статуту;
- отримання надбавок, доплат до посадових окладів згідно із законодавством залежно від складності виконуваних робіт та особистого внеску в загальні результати роботи Університету;
- на соціальні виплати та компенсації, передбачені Колективним договором Університету;
- брати участь у громадському самоврядуванні, обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- виконання робіт за сумісництвом або на умовах погодинної оплати;
- на відпустки згідно з чинним законодавством;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних (у вільний від роботи та навчального процесу час), культурно-освітніх підрозділів Університету;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

**3.3.** Науково-педагогічні працівники, крім того, мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України;
- на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди;
- вільний вибір методів, засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи та індивідуальної науково-педагогічної діяльності;
- 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;
- на захист права інтелектуальної власності.

**3.4.** Наукові працівники також мають право на матеріальну підтримку досліджень, що виконуються за рахунок державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

**3.5.** Кожен Працівник Університету зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, дотримуватися вимог Статуту Університету і цих Правил;
- виконувати накази, розпорядження ректора, першого проректора та доручення безпосереднього керівника;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;
- повідомляти відділ кадрів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, не палити у службових приміщеннях;
- оберігати власність Університету, ефективно використовувати комп'ютерну та офісну техніку, обладнання, апаратуру, книжковий фонд, інвентар та інші матеріальні ресурси;
- шанобливо ставитися до колег по роботі, поводити себе гідно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн тощо;
- дотримуватися наукової та педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Університеті;
- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія) і негайно повідомляти про це керівника;
- своєчасно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань.

**3.6.** Науково-педагогічні працівники додатково повинні виконувати обов'язки передбачені статтею 58 Закону України «Про вищу освіту».

**3.7.** Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова (робоча) інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій та ці Правила.

**3.8.** 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, перший проректор, проректори, директори, керівники структурних підрозділів, завідувачі) зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати декларацію/е-декларацію про майно за минулий рік у відповідності до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції».

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

**4.1.** Безпосереднє управління діяльністю Університету здійснює Ректор, права, обов'язки та відповідальність якого визначені законодавством України та Статутом Університету. Ректор призначається на посаду наказом центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки про його призначення.

Ректор Університету є представником Університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Університету.

**4.2.** Керівництво факультетами здійснюють декани, кафедрами – завідувачі, які не можуть перебувати на цих посадах більше ніж два строки.

Декан факультету здійснює свої повноваження на постійній основі. Декан факультету видає розпорядження щодо діяльності відповідного факультету, які є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу факультету. Розпорядження декана факультету може скасувати Ректор Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

**4.3.** Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Основною формою роботи кафедри є її засідання. Участь у голосуванні на засіданні кафедри беруть науково-педагогічні працівники.

#### **4.4. Адміністрація Університету зобов'язана:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти та ефективної роботи працівників Університету;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Університету;
- удосконалювати структуру Університету, кафедр, інших структурних підрозділів Університету;
- організовувати належну підготовку науково-педагогічних кадрів і кадрів інших категорій;
- укладати і припиняти трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- виплачувати заробітну плату у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Університеті, забезпечувати надання їм визначених пільг;
- організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Університеті;
- подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу вищої освіти відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання.

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

### **5.1. Здобувачами вищої освіти є:**

- студент – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр, магістр;
- аспірант – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;
- докторант – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора наук;
- слухач – особа, яка навчається в Університеті за програмами післядипломної освіти, а також особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги в Університеті.

### **5.2. Здобувачі вищої освіти мають право на :**

- вибір форми навчання в Університеті;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- коректне ставлення до себе з боку адміністрації та викладачів;
- звернення до адміністрації Університету з заявами, пропозиціями, скаргами щодо питань, що стосуються інтересів осіб, які навчаються;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній, спортивній роботі та громадському житті Університету або його підрозділів;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивними базами Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;



- вибір за погодженням з деканом факультету навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також в іншому закладі вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- канікулярні відпустки загальною тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів упродовж навчального року;
- отримання стипендії, відповідно до чинного законодавства;
- 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 забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, його структурних підрозділів, Вченої ради Університету, вчених рад структурних підрозділів, а також на участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- отримання допомоги з коштів Університету;
- оскарження дій і бездіяльності органів управління Університету та їх посадових осіб, наукових і науково-педагогічних працівників;
- інші права, визначені законодавством і Статутом.

### **5.3. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:**

- дотримуватися вимог Статуту Університету, Положення про організацію навчального процесу, інших локальних нормативних актів Університету та законодавства України з питань вищої освіти та цих Правил;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним напрямом підготовки, спеціальністю, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу, відвідувати навчальні заняття;
- вчасно інформувати деканат факультету про неможливість через поважні причини виконувати завдання, передбачені графіком навчального процесу;
- нести особисту відповідальність за стан своєї успішності, дотримання навчальної дисципліни;
- дбайливо ставитись та оберігати майно Університету (меблі, обладнання, інвентар, навчальні посібники, книжки, прилади та ін.), дотримуватись порядку в навчальних та інших приміщеннях Університету;
- у разі завдання Університету матеріальних збитків відшкодовувати їх відповідно до чинного законодавства;
- виявляти повагу до працівників Університету й один до одного, бути ввічливими, дотримуватись етичних та моральних норм поведінки у вищій школі;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

**5.4.** Особи, які навчаються в Університеті, наділені й іншими правами та обов'язками відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету інших законодавчих та локальних нормативних актів.

**5.5.** Права й обов'язки студентів, які проживають у гуртожитку, регламентуються відповідним Положенням про студентський гуртожиток та Правилами внутрішнього розпорядку.

**5.6.** Основні документи студента – студентський квиток, залікова книжка і індивідуальний навчальний план. Видачу студентам цих документів здійснює деканат факультету у встановленому порядку.

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

**5.8.** Порядок зарахування, відрахування, поновлення здобувачів вищої освіти, переведення з інших закладів вищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Правил прийому до Університету», «Положення про організацію освітнього процесу» та інших актів, затверджених в Університеті.

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, яка містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

**5.9.** На час навчання кожному студенту-призовнику денної форми навчання надається відстрочка від призову в армію. Вона зберігається також при переведенні в інший заклад вищої освіти за денною формою навчання, на час академічної відпустки та при поновленні на навчання на денну форму.

**5.10.** Канікули у студентів – два рази на рік, у встановлені терміни.

## **6. Режим роботи, робочий час і його використання**

**6.1.** Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку встановлюється такими:

- початок робочого дня 08 годин 12 хвилин;
- перерва на обід – з 13.00 годин до 13.30 годин,
- закінчення робочого дня о 17-00 годин (крім п'ятниці), у п'ятницю робочий день закінчується о 16-00.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Працівники бібліотеки працюють згідно з графіком, який затверджує ректор та/або перший проректор за погодженням з профспілковим комітетом.

**6.2.** 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 для науково-педагогічних, наукових працівників визначаються ректором Університету на підставі переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, встановлених Міністерством освіти і науки України. Виконання науково-педагогічними працівниками методичної та наукової роботи може здійснюватися за межами робочого часу, встановленого в Університеті.

Підвищена інтенсивність праці науково-педагогічних працівників, відповідно до законодавства, компенсується подовженою оплачуваною відпусткою тривалістю 56 календарних днів.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Максимальне навантаження за всіма видами роботи (навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків) не може перевищувати 1540 годин на навчальний рік.

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. Звіт про виконання індивідуального плану заслуховується та затверджується на засіданнях кафедр.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. За необхідності завідувач кафедри (голова циклової комісії) має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

Викладачі, що успішно виконують основний об'єм навчального навантаження на одну ставку, можуть вести додатково навчальне навантаження за сумісництвом в об'ємі не більше 0,5 ставки, а також навчальне навантаження в розмірі не більше 240 годин за навчальний рік на умовах погодинної оплати праці, що не є сумісництвом.

Залучення науково-педагогічних, наукових працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою у випадках, передбачених законодавством.

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 першим проректором.

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

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

**6.4.** Для інших працівників тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для операторів котелень, сторожів згідно із законодавством устанавлюється підсумований облік робочого часу. Тривалість зміни не може перевищувати 12 годин. Приймання їжі таких осіб здійснюється у робочий час на робочому місці.

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

За угодою між працівниками і Ректором (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 та проректор за напрямком роботи.

**6.6.** Навчальні дні визначає навчальний графік. Графік на наступний навчальний рік складає навчальний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів. Після погодження із Профспілковим комітетом навчальний графік затверджує Ректор.

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.

**6.7.** Науково-педагогічним працівникам заборонено:

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

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

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

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

**6.10.** Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

**6.11.** У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

**6.12.** За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

**6.13.** Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

**6.14.** Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті. Черговість надання щорічних основних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, які затверджує Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

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

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

## **7. Засади організації наукової діяльності та навчального процесу**

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

**72.** Організацію наукової діяльності Університету здійснює науково-дослідний інститут, яка діє на підставі Статуту Університету та Положення про науково-дослідний інститут.

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

**74.** Організацію навчального процесу здійснюють навчальні підрозділи - факультети, кафедри у таких формах:

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

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

**75.** Розклад навчальних занять розробляє відповідний факультет у взаємодії з навчальним відділом і затверджує Ректор (перший проректор) до початку занять. Деканат факультету зобов'язаний розмістити розклад на дошці оголошень (на веб-сайті Університету) до початку занять. Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять.

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

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

**7.7.** Контрольні заходи передбачають:

- поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- модульний контроль здійснюють відповідно до навчального плану;
- ректорські контрольні заміри знань;
- семестровий контроль у формі заліку, диференційованого заліку (курсової роботи) та екзамену;
- державна атестація у формі державних екзаменів і /або захисту кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних і магістерських) робіт, який здійснюють відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів.

Розклад екзаменів складає відповідний факультет у взаємодії з навчальним відділом і затверджує Ректор (перший проректор). Розклад екзаменів доводять до відома викладачів і осіб, які навчаються, до початку екзаменаційної сесії.

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

Окремим студентам рішенням Вченої ради факультету може бути надано дозвіл навчатися за індивідуальним графіком.

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

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

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

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

**8.3.** Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність непошкоджених меблів, навчального оснащення, опалення, освітлення і т.п.) та території несуть коменданти корпусів, завідувачі гуртожитків, директор НСК, проректор з адміністративно-господарської роботи Університету.

Охорона будівель, майна Університету і відповідальність за протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на відповідальних осіб з експлуатаційно-технічного відділу.

За утримання в належному стані устаткування в аудиторіях та лабораторіях, за підготовку аудиторій до занять відповідають старші лаборанти відповідних кафедр. Старші лаборанти стежать за цілістю і справністю оснащення і навчального обладнання кафедри, за яке несуть матеріальну відповідальність.

Належну чистоту і порядок в усіх приміщеннях забезпечує молодший обслуговуючий (гн технічний) персонал експлуатаційно-технічного відділу.

Ключі від навчальних приміщень, аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергового працівника - сторожа корпусу Університету і видаються під особистий розпис в журналі реєстрації видачі ключів.

## **9. Правила поведінки в приміщеннях та на території Університету**

**9.1.** Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Університету, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Університету;

- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;

- сумлінне ставлення до навчання та праці;

- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо

**9.2.** На території Університету заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

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

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

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

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

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

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

- подяка;
- грамота;
- премія.

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

**10.2.** За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка в наказі Ректора;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

**10.3.** Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

**10.4.** Заохочення оголошують наказом Ректора та доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача вищої освіти.

## **11. Контроль за дотриманням Правил та відповідальність за їх порушення**

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

- догана;
- звільнення.

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;

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

- догана;
- відрахування.

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

**11.4.** Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює Ректор за поданням декана факультету, для студентів денної форми навчання - за згодою органу студентського самоврядування.

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

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

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

**11.8.** Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника або особу, яка навчається в Університеті, не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або особа, яка навчається в Університеті, не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

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

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