

## ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку Сумського державного університету

### I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України працівники Сумського державного університету мають право на оплату праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

1.2. В Сумському державному університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Дотримання дисципліни праці та навчання - найперше правило кожного члена колективу.

1.3. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, студентів, аспірантів, інтернів, ординаторів, докторантів, слухачів, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в структурних підрозділах СумДУ. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими конференція трудового колективу СумДУ затверджує за поданням ректорату університету і профспілкового комітету ці Правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Ці Правила поширюються на всі підрозділи Сумського державного університету

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. 1.7. Мова (мови) навчання в СумДУ визначається відповідно до Конституції України та закону України про мови.

### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація університету зобов'язана зажадати від особи, що праце в е т с я:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта,
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку,
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються начальником відділу кадрів СумДУ і залишаються в особовій справі працівника.

Прийом на роботу до СумДУ без подання вищевказаних документів не допускається

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом МОН України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора СумДУ або уповноваженої ним особи. який оголошується працівнику під розписку.

2.6. Працівники СумДУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. 2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.8. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.10. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України.

2.11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.12. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладаються на начальника відділу кадрів СумДУ.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу (місце роботи), керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, 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

розпорядку 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.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації СумДУ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.17. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.18. При звільненні працівник повинен ліквідувати наявні заборгованості в бібліотеці, гуртожитках та інших підрозділах СумДУ, належним чином оформити та здати обхідний листок. При звільненні матеріально-відповідальної особи, вона повинна до звільнення провести інвентаризацію підзвітних матеріальних цінностей та передати їх іншій призначеній особі у відповідності з діючим законодавством та нормативними документами.

2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора СумДУ.

Відділ кадрів СумДУ зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія повинна провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладаються на начальника відділу кадрів СумДУ.

2.16. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу (місце роботи), керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, 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;

б) ознайомити працівника з посадовими або функціональними обов'язками, Правилами внутрішнього розпорядку 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.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

2.17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.18. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації СумДУ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.19. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.19. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.20. При звільненні працівник повинен ліквідувати наявні заборгованості в бібліотеці, гуртожитках та інших підрозділах СумДУ, належним чином оформити та здати обхідний листок. При звільненні матеріально-відповідальної особи, вона повинна до звільнення провести інвентаризацію підзвітних матеріальних цінностей та передати їх іншій призначеній особі у відповідності з діючим законодавством та нормативними документами.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора СумДУ.

2.21. Відділ кадрів СумДУ зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія повинна провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі).

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

3.1. Працівники СумДУ мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 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;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати університет, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом університету та Колективним договором університету;
- виконання роботи на умовах сумісництва або погодинної оплати відповідно до чинного законодавства України, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівника структурного підрозділу;

3.2. Працівники СумДУ мають право організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами університету і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників університету.

3.3. Працівники СумДУ можуть:

- обирати і бути обраними делегатами конференції трудового колективу СумДУ та структурних підрозділів;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності університету;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності університету;

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

3.1. Працівники СумДУ мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 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;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати університет, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом університету та Колективним договором університету;

- виконання роботи на умовах сумісництва або погодинної оплати відповідно до чинного законодавства України, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівника структурного підрозділу;

3.4. Працівники СумДУ мають право організувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами університету і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників університету.

3.5. Працівники СумДУ можуть:

- обирати і бути обраними делегатами конференції трудового колективу СумДУ та структурних підрозділів;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності університету;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності університету;
  - безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи, яка обумовлена Статутом університету;
  - продовжувати освіту за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із університетом.
- мати в університеті професійні спілки та бути їх членами;

3.4. Працівники СумДУ зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати свої посадові або функціональні обов'язки, вимоги Статуту університету,

Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) дбайливо ставитись до обладнання, яке надається працівникам в користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси,

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

г) дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно

використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше. Виховувати у студентів бережливе ставлення до майна СумДУ.

3.5. При необхідності працівники повинні проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.

3.6. Педагогічні та наукові працівники СумДУ повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей осіб, які навчаються;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються;

е) захищати студентів, курсантів, слухачів, аспірантів, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру. Вести на високому науковому та технічному рівні навчальну, методичну та наукову роботу за своїм фахом.

3.7. Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність.

3.8. Керувати науково-дослідною роботою студентів.

3.9. Сприяти науковому зросту молодих викладачів, аспірантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.

3.10. Наукові працівники СумДУ зобов'язані:

3.11. Виконувати науково-дослідну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні.

3.12. Подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно встановлених вимог.

3.13. Нести відповідальність за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у встановлені строки, правдивість та якість отриманих результатів.

3.14. Економно використовувати надані фінансові та матеріальні ресурси.

3.15. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими або функціональними обов'язками, інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку СумДУ та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.16. Працівник університету повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.17. Обов'язки працівників АГЧ, наукових підрозділів, структурних та інших підрозділів СумДУ:

3.17.1. Виконувати роботу згідно посадових та функціональних обов'язків, своєчасно, якісно та в повному обсязі.

3.17.2. Підвищувати продуктивність праці.

3.17.3. Покращувати якість роботи, додержуватись технологічної дисципліни.

3.17.4. Тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання і передавати змінному робітнику в належному стані, а також підтримувати чистоту у відділі, лабораторії на кафедрі, та інших закріплених приміщеннях та територіях.

3.17.5. Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку відсутності можливостей усунути ці причини своїми силами, негайно довести цей факт до відома керівника підрозділу.

#### **IV. Основні обов'язки ректора Сумського державного університету**

4.1. Безпосереднє управління діяльністю Сумського державного університету здійснює його керівник - ректор, який діє на засадах єдиноначальності і несе повну відповідальність за результати роботи університету.

4.2. Ректор Сумського державного університету зобов'язаний:

4.2.1. вирішувати питання діяльності Сумського державного університету, затверджувати його структуру і штатний розпис;

4.2.2. видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами;

4.2.3. представляти СумДУ без доручення у державних органах влади і управління, підприємствах, організаціях, установах, та інших органах, відповідати за результати його діяльності перед органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває;

4.2.4. розпоряджатися майном і коштами згідно чинного законодавства;

4.2.5. виконувати кошторис, укладати угоди, давати доручення, відкривати банківські рахунки;

4.2.6. відповідати за провадження освітньої діяльності у СумДУ, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна;

4.2.7. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників СумДУ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.2.8. приймати на роботу та звільняти з роботи працівників;

4.2.9. визначати функціональні обов'язки працівників;

4.2.10. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.2.11. удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи СумДУ;

4.2.12. формувати контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;

4.2.13. відраховувати та поновлювати на навчання осіб, які навчаються у СумДУ;

4.2.14. контролювати виконання навчальних планів і програм;

4.2.15. здійснювати контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організувати побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників СумДУ;

4.2.16. організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- 4.2.17. контролювати дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- 4.2.18. укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом МОН України;
- 4.2.19. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.2.20. видавати заробітну плату та стипендію у встановлені строки;
- 4.2.21. забезпечувати правильне використання діючих умов оплати та нормування праці;
- 4.2.22. надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 4.2.23. дотримуватись законодавства України про працю та Правил охорони праці; покращувати умови праці та навчання співробітників, студентів, аспірантів та слухачів, створювати умови праці, відповідні Правилам охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам та правилам і т.і.). При відсутності в правилах вимог, виконання яких при виробництві робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці ректор університету приймає заходи, що забезпечують безпечні умови праці.
- 4.2.24. Приймати необхідні заходи з метою профілактики виробничого травматизму, виробничих та інших захворювань членів трудового колективу університету; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування і т.і.).
- 4.2.25. Забезпечувати виконання працівниками, студентами, аспірантами, слухачами всіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 4.2.26. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- 4.2.27. Забезпечувати дотримання службової та державної таємниці;
- 4.2.28. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників СумДУ, студентів, аспірантів, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- 4.2.29. Організувати харчування студентів, аспірантів і працівників університету;
- 4.2.30. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан СумДУ;
- 4.2.31. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів;
- 4.2.32. Забезпечувати дотримання законності та порядку;
- 4.2.33. Разом із профспілковими організаціями подавати на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписувати його.
- 4.3. Ректор університету відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

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

- 5.1. Робочий час працівників, педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України.
- 5.2. Для педагогічних та учбово-допоміжних працівників зберігається шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує ректор університету за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.
- 5.3. В тих структурних підрозділах, які безпосередньо не пов'язані з навчальним процесом та за умовами роботи запровадження шестиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 5.4. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором університету спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.
- 5.5. Тривалість робочого тижня для всіх категорій працівників не може перевищувати 40 годин. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину для всіх працівників університету.
- 5.6. В межах робочого дня педагогічні працівники СумДУ повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

- 5.7. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.
- 5.8. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.
- 5.9. Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.
- 5.10. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедрами та декани факультетів.
- 5.11. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку СумДУ. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.
- 5.12. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8 год. 15 хв. до 16 години.
- 5.13. Обідня перерва в університеті встановлюється з 13-00 до 13-45 години.
- 5.14. При погодженні з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи та термін обідньої перерви за наказом ректора.
- 5.15. До початку роботи кожний співробітник університету, крім професорсько-викладацького складу, зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - залишення роботи в порядку встановленому керівником підрозділу.
- 5.16. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу.
- 5.17. При відсутності педагога або іншого працівника СумДУ керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.18. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора університету та погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 5.19. Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів університету і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом університету запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. До місячної норми робочих годин включається час інструктажу перед початком зміни. 5.19.1. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Ректор СумДУ може залучати працівників до чергування в університеті, гуртожитках, структурних підрозділах. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.20.1 Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.21. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор СумДУ залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.22. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в СумДУ.
- 5.23. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
- 5.24. Надання відпустки ректору університету оформляється наказом МОН України, а іншим працівникам - наказом ректора СумДУ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.25. Черговість надання відпусток визначається графіками, складеними на Календарний рік, які затверджуються ректором (проректором) за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси університету, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

- 5.26. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення календарного року.
- 5.27. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 5.28. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.29. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
  - відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та у разі виключних обставин.
- £.30. Робота органів самоврядування СумДУ регламентується Положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку СумДУ.
- 6.2. За досягнення високих результатів у праці, навчанні й вихованні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. До викладачів та працівників університету застосовуються такі заохочення:
- подяка;
  - преміювання;
  - нагородження цінним подарунком;
  - нагородження грамотою.
- Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення. Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.
- 6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів СумДУ. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу університету і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

- підрозділах. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.20.1. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.21. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор СумДУ залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.22. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в СумДУ.
- 5.23. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
- 5.24. Надання відпустки ректору університету оформляється наказом МОН України, а іншим працівникам - наказом ректора СумДУ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.25. Черговість надання відпусток визначається графіками, складеними на Календарний рік, які затверджуються ректором (проректором) за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома усіх працівників.



При складанні графіків враховуються інтереси університету, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.26. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення календарного року.

5.27. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних госпо"арських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та у разі виключних обставин.

£.30. Робота органів самоврядування СумДУ регламентується Положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку СумДУ.

6.2. За досягнення високих результатів у праці, навчанні й вихованні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. До викладачів та працівників університету застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою.

Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення. Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів СумДУ. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу університету і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника і оголошуються наказом.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація СумДУ повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах університету - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в СумДУ; профорганізатори - органу відповідної профспілки.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У вказані строки, не включається час провадження по кримінальній справі.

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

7.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Наказ, у необхідних випадках, доводиться до відома працівників університету даного підрозділу.

7.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.12. Ректор за своєю ініціативою, або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. 7.14

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

## **8. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в СумДУ.**

8.1. В Сумському державному університеті навчаються студенти, слухачі, аспіранти, інтерни, ординатори, докторанти.

8.1. Аспіранти, інтерни, ординатори, докторанти СумДУ мають право:

1. навчатися для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів;
2. обирати освітньо-професійні та індивідуальні програми;
3. одержувати направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордон;
4. користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою

базою університету;

5. на доступ до інформації в усіх галузях знань;

6. приймати участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

7. особисто або через своїх представників приймати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

9. на безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

10. на забезпечення стипендіями, гуртожитками, в порядку, встановленому чинним законодавством України

та відповідними "Положеннями...";

11 здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час; 12.на перерву ( з поважних причин, які підтверджені документально) в навчанні в університеті; 13.користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

14.захиститися від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

8.2. Крім прав, передбачених Законом України "Про освіту", аспіранти, інтерни, ординатори і докторанти університету мають право:

1. відвідувати за дозволом деканів заняття на інших факультетах університету за умови виконання графіка навчального процесу за основним місцем навчання, що складений відповідно до індивідуального навчального плану;

2. отримувати матеріальну допомогу, створювати фонди згідно з чинним законодавством;

3. . На поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.3. Слухачі, аспіранти, інтерни, ординатори, докторанти СумДУ зобов'язані дотримуватись положень, викладених в статуті СумДУ, даних Правилах внутрішнього розпорядку, в Положенні про проживання в гуртожитках.

8.4. Студенти університету мають право на :

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою вищого навчального закладу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, олімпіадах, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь у роботі професійних, громадських та політичних об'єднань, конституційних акціях у вільний від навчання час;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування у вищих навчальних закладах бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів вищого навчального закладу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в бібліотеці університету;
- відвідування консультацій викладачів за встановленим розкладом, записом до викладача або усною домовленістю з ним;
- участь у конкурсах на продовження навчання та отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, в тому числі за кордоном;
- можливість одночасно навчатись за різними програмами підготовки (фінансування паралельних програм навчання забезпечується на підставі угод з відповідними організаціями, підприємствами та фізичними особами);
- участь у виборах і бути обраними до органів студентського самоврядування;
- заключення контрактів на навчання з підприємствами та організаціями, які відповідають навчальній спеціальності, по закінченні навчання отримувати роботу за фахом згідно з контрактом або направленням;
- отримання стипендії та матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- одержання місця для проживання в гуртожитках (іногородні студенти) в порядку встановленому Положенням про гуртожитки СумДУ.

8.5. Студенти СумДУ, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядкух, встановлених Кабінетом Міністрів України.

8.6. Студенти СумДУ мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до Законодавства.

8.7. Студенти СумДУ зобов'язані:

- додержуватися законів, Статуту університету та Правил внутрішнього розпорядку СумДУ;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із обраної спеціальності і, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до індивідуального навчального плану та розкладу;
- в разі пропуску через поважні причини навчальних занять, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлені для цього час у визначеному кафедрою порядку;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати(перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи та ін.;
- при неявці на заняття через поважні причини, не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в учбових приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів;
- дбайливо та охайно відноситись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, учбових посібників, книжок, приладів та ін.);

- виконувати розпорядження старости навчальної групи, старости в гуртожитку, в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях;
- підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити в приміщеннях університету.

8.8. В кожній навчальній групі з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів обирається староста, який потім затверджується наказом ректора.

8.9. Староста групи підпорядковується безпосередньо заступнику декана факультету і має обов'язки, які включають:

- контроль присутності студентів на всіх видах учбових занять шляхом відповідних відміток у журналі академічної групи;
- нагляд за станом учбової дисципліни та поведінки в групі, за збереженням учбового обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, учбових корпусах;
- своєчасну організацію отримання та розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;
- оповіщення студентів про зміни в розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі;
- доведення до відома деканату пропозицій та зауважень з боку студентів;

8.10. Під час учбових занять студенти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил. Вхід до аудиторії<sup>11</sup> після дзвінка на початок занять забороняється до перерви. При вході викладача, на знак привітання, студенти повинні встати. Не допускається сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять.

8.11. Категорично забороняється розпиття спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, гра в карти та інші азартні ігри в учбових корпусах, їдальнях, буфетах, гуртожитках. Куріння дозволяється тільки в спеціально відведених місцях.

8.12. Забороняється без дозволу адміністрації університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, учбових та інших приміщень.

8.13. Особи з числа громадян інших держав, які навчаються в СумДУ, підкоряються правилам внутрішнього розпорядку.

## **IX. Навчальний розклад**

9.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом у відповідності з навчальними планами програмами, затвердженими у встановленому порядку.

9.2. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, допускається тільки у виключною порядку.

9.3. Навчальний розклад складається на семестр та вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

9.4. Тривалість академічної години та перерв встановлюється розкладом занять. Про початок та закінченні навчального заняття викладачі та студенти оповіщаються дзвониками.

9.5. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

9.6. Для проведення практичних занять курс може поділятися на групи в залежності від характеру практичних занять.

9.7. Індивідуальний навчальний план студента складається на кожний навчальний рік і затверджується ректором в перші два тижні кожного семестру. Відвідування всіх видів навчальних занять та дисциплін, згідно з обраним індивідуальним планом, є обов'язковим.

9.8. Для навчання на курсах підготовки офіцерів запасу протягом 3-го та 4-го курсів, на підставі заяви, висновку військово-лікарняної комісії та конкурсного відбору за наслідками вступних випробувань проходить зарахування студентів для проходження військової підготовки.

9.9. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни.

9.10. Семестрові іспити складаються студентами, як правило, у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу. Студентам, які мають добру успішність, за умови виконання ними робочої навчальної програми дисципліни, деканом факультету може бути дозволене дострокове складання іспитів.

9.11. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), підтверджених відповідним документом, окремим студентам може встановлюватися індивідуальний графік складання іспитів, на підставі

розпорядження декана факультету або наказу ректора (до початку наступного семестру). Якщо цей термін є недостатнім для

виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання згідно діючих положень.

9.12. Під час проведення екзамену(заліку) студенти зобов'язані дотримуватись відповідних вимог кафедри (викладача). Порушення правил поведінки на екзамені є виявом навчальної несумісності, у цьому випадку студент звільняється від іспиту з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість з даної дисципліни. Неявка на іспит позначається в екзаменаційній відомості словами "не з'явився". Якщо студент не з'явився без поважної причини, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку.

9.13. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше дня іспиту та в триденний термін після одужання подати довідку медичного закладу (для студентів денної форми навчання завірену лікарем поліклініки).

9.14. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі іспити і заліки переводяться на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом ректора університету.

9.15. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті університету для студентів, слухачів встановлюються такі види заохочень:

- а) подяка;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) премії.

Заохочення оголошуються наказом ректора за узгодженням з студентським профспілковим комітетом. Виписка з наказу щодо заохочення зберігається в особистій справі студента, аспіранта, докторанта, слухача.

9.16. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру.

Перескладання незадовільної оцінки з одного іспиту(заліку) допускається не більше двох разів, причому друге перескладання приймає комісія, що створюється деканом факультету. Результат складання іспиту комісією є остаточним.

9.17. За невиконання студентами своїх обов'язків адміністрація може накладати стягнення дисциплінарного порядку або відрахувати з університету за поданням деканатів.

9.18. Студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив деканат про наявність поважних причин для цього;
- за невиконання вимог навчального плану і графіку навчального процесу;
- за академічну неуспішність:

а) у випадку одержання при семестровому контролі більше 2-х (двох) незадовільних оцінок;

б) у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);

в) у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку та поведінки (за згодою профспілкового комітету студентів):

а) за появу на заняттях в навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитку та інших приміщеннях університету, в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

б) за вчинення крадіжки індивідуального, державного або громадського майна, хуліганських вчинків або інших

протиправних дій, встановлених вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання

адміністративного стягнення;

в) за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

г) за систематичне невиконання розпоряджень адміністрації;

- у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломного проекту (магістерське" наукової роботи) або не представлення проекту до захисту без поважних причин студенти відраховуються з університету, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;
- за невиконання умов контракту (студенти, які навчаються на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання).

## **Х. Порядок в приміщеннях університету**

10.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін..) несуть проректор по господарській роботі університету та декан відповідного факультету, або особи ними уповноважені.

10.2. За справність обладнання та порядок в лабораторіях і кабінетах, і за підготовку до занять відповідають завідувачі кафедрами.

10.3. За справність обладнання та порядок в приміщеннях структурних підрозділів відповідають керівники підрозділів, або особи ними уповноважені.

10.4. В приміщеннях університету забороняється:

- паління;
- гучні розмови, шум, необґрунтований рух по коридорах під час занять;
- розпивання спиртних напоїв.

**10.5.** Керівництво університету зобов'язане забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання та іншого навчального майна, а також підтримку необхідного порядку у навчальних та побутових будівлях. Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб господарського персоналу університету.

**10.6.** Для прийому співробітників, докторантів, аспірантів, студентів, слухачів та відвідувачів за службовими та особистими питаннями в університеті встановлюються години прийому ректором, проректорами, деканами.

**10.7.** Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони університету в запломбованому стані та видаватись в порядку встановленому наказом ректора.

**10.8.** Внесення чи винос будь якого обладнання з(в) приміщення університету може бути дозволений тільки в присутності керівника або уповноваженої особи структурного підрозділу, за наявності службової записки керівника підрозділу, кафедри, з обов'язковим зазначенням інвентарних та заводських номерів, точним переліком складових частин обладнання та їх номерами якщо вони є, візою матеріально-відповідальної особи, визначенням необхідності та терміну вносу/виносу. Факт вносу/виносу фіксується у відповідному журналі у чергового чи охоронника, а службові записки підшиваються в окрему папку.

Голова конференції трудового колективу



Карінцев І.Б.