

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА**

УМАНЬ – 2016

<p style="text-align: center;"><b>ЗАТВЕРДЖЕНО:</b> на засіданні профспілкового комітету Уманського національного університету садівництва</p> <p>Протокол № 5 від 19 жовтня 2016 р.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ЗАТВЕРДЖЕНО:</b> Конференцією трудового колективу Уманського національного університету садівництва</p> <p>Протокол № 2 від 20 жовтня 2016 р.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ЗАТВЕРДЖЕНО:</b> на засіданні Ради студентського самоврядування Уманського національного університету садівництва</p> <p>Протокол № 15 від 18 жовтня 2016 р.</p>	<p style="text-align: center;"><b>РЕКОМЕНДОВАНО:</b> Вченою радою Уманського національного університету садівництва</p> <p>Протокол № 5 від 20 жовтня 2016 р.</p>

**(Зі змінами, внесеними рішенням Конференції трудового колективу  
Уманського НУС від 26 липня 2022 р. Протокол №1)**

# **ПРАВИЛА**

## **ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

## **УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**

## **УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Відповідно до Конституції України кожен її громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

**1.2.** Трудова дисципліна в університеті є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу і забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи і ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків.

**1.3.** Трудовий і навчальний розпорядок в університеті визначається Правилами внутрішнього розпорядку (далі – Правила). Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету, осіб, що навчаються, які встановлюють внутрішній розпорядок в університеті.

Зазначені норми, закріплені в Колективному договорі Уманського НУС, який прийнятий Конференцією трудового колективу університету та затверджений профспілковим комітетомі Радою студентського самоврядування.

**1.4.** Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для співробітників та осіб, що навчаються в університеті тривалість робочого дня, заохочення і покарання членів колективу.

**1.5.** Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Університету.

**1.6.** Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

**1.7.** Правила є обов'язковими для всіх осіб, що навчаються і працюють в університеті, всіх осіб, що перебувають в трудових відносинах в університеті.

**1.8.** Зміни та доповнення до цих правил вносяться за рішенням Конференції трудового колективу університету та за погодженням з профспілковим комітетом та студентським самоврядуванням Університету.

**1.9.** Правила повинні сприяти дотриманню навчальної та трудової

дисципліни, раціональному використанню навчального та робочого часу, поліпшенню якості навчального процесу.

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

**2.1.** Працівники університету приймаються на роботу за безстроковим, строковим, трудовими договорами, контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України та цивільно-правових угод.

**2.2.** Особи, які приймаються на роботу до університету, подають письмову заяву на ім'я ректора, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'являють паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, згоду на збір та обробку персональних даних, медичну довідку встановленої форми, сертифікат психіатра (для науково-педагогічних працівників), оформляють особовий листок з обліку кадрів. Військовозобов'язані додатково подають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка); призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією університету і залишаються в особовій справі працівника.

**2.3.** Відсутність хоча б одного з перелічених документів є підставою для не розгляду питання про прийом на роботу працівника.

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

**2.5.** Посади науково-педагогічних, педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського національного університету садівництва».

**2.6.** Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

**2.7.** Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора по університету, з яким працівник ознайомлюється у відділі кадрів.

**2.8.** На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства освіти і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників як документ суворої звітності зберігаються у відділі кадрів університету.

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

**2.9.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу:

роз'яснюють його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

ознайомлюють працівника зі Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та Колективним договором;

визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами;

інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.10.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими контрактом.

**2.11.** Розірвання трудового договору з ініціативи ректора університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, умовами контракту та за згодою профспілкового комітету.

Звільнення науково-педагогічних та інших працівників за скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

**2.12.** Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора університету.

**2.13.** Начальник відділу кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія провести розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

**3.1.** Науково-педагогічні, педагогічні працівники та інші співробітники університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- отримання заробітної плати відповідно до посади;
- просування по службі згідно чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- індивідуальну науково-педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь у об'єднаннях громадян (політичних, громадських, релігійних, які діють за межами університету і не суперечать чинному законодавству);
- соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку передбаченому чинним законодавством України;
- участь у обговоренні і розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності університету;
- отримання інформаційних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються в діяльності університету;
- безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням Університету для виконання завдань покладених на науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших співробітників;
- одержання державних стипендій;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення тимчасовим житлом у порядку, встановленому законодавством;
- безпечні та належні умови праці;
- на вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

**3.2.** Працівники Уманського національного університету садівництва зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку та вимог чинного законодавства України;
- дотримуватись вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо ставитись до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних засобів тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету;

- під час ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення про небезпеку або загрозу небезпеки – негайно пройти в укриття, або споруди цивільного захисту.

### **3.3. Науково-педагогічні і педагогічні працівники університету зобов'язані:**

- забезпечувати умови для засвоєння особами, що навчаються навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

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

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до навколишнього природного середовища;

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

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

### **3.4. Навчально-допоміжний персонал університету зобов'язаний:**

- брати участь в організації і виконанні запланованих заходів на кафедрі (в лабораторії, навчально-методичному кабінеті, навчальній майстерні тощо);

- знати й уміти використовувати на навчальних заняттях наявне обладнання, технічні засоби навчання, комп'ютери, техніку;

- удосконалювати техніку й методику лабораторних робіт;

- знати правила техніки безпеки, протипожежної безпеки та дотримуватись їх у роботі;

- брати участь у навчальній, науково-дослідній роботі кафедри, вміти проводити експериментальну, обчислювальну й графічну роботу;

- систематично підвищувати свою кваліфікацію;

- бути активними в громадському житті університету.

### **3.5. Обслуговуючий персонал університету зобов'язаний:**

- знати правила техніки безпеки, протипожежної безпеки й дотримуватись їх у роботі;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та якісно виконувати функціональні обов'язки;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватись виробничої дисципліни;

- тримати своє робоче місце, обладнання в належному порядку, чистоті та

справному стані;

- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які утруднюють роботу університету чи його служб.

**3.6.** Про неявку на роботу з поважних причин науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники, зобов'язані не пізніше ніж на наступний день проінформувати керівника структурного підрозділу, а в перший день явки на роботу подати документи, що підтверджують причини пропуску. У разі хвороби подати довідку встановленого зразка відповідної лікарської установи.

**3.7.** Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

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

### **4.1.** Адміністрація університету зобов'язана:

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

- визначити науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи університету;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах і наукових установах;

- укладати і розривати строкові трудові договори, контракти з керівниками підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", «Про вищу освіту».

- видавати заробітну плату науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

- надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток та заяв працівників;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби



щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, осіб, що навчаються в університеті, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, осіб, що навчаються в університеті.

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

**5.1.** Для працівників Уманського національного університету садівництва встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин) з двома вихідними днями.

За п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи становить:

- понеділок - четвер – 8 год 15хв, (з 8.00 до 17.00 год, перерва на обід з 12.00 до 12.45 год).

- п'ятниця – 7 год 00 хв, (з 8.00 до 16.00 год, перерва на обід з 12.00 до 13.00 год).

Для окремої категорії працівників (чергові гуртожитків, оператори котельні експлуатаційно-технічного відділу, охоронники служби охорони) встановлюється 12 –ти годинний робочий день за графіком роботи відповідно до табеля обліку робочого часу.

**5.2.** Для науково-педагогічних працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з повним обсягом обов'язків не більше 1548 годин на навчальний рік і середньо тижневій тривалості 36 годин.

Згідно з Законом України про Вищу освіту (ст. 56) робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи у поточному навчальному році, що відображено в індивідуальному робочому плані.

**5.3.** 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. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічні і педагогічні працівники зобов'язані дотримуватись встановленого графіку робочого часу.

Контроль за виконанням індивідуальних графіків роботи покладається на завідувача кафедри.

**5.4.** Шестиденний робочий тиждень встановлюється наказом (розпорядженням) ректором за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

**5.5.** За відсутності працівника університету керівник підрозділу зобов'язаний покласти обов'язки тимчасово відсутнього працівника на іншого.

**5.6.** Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні – не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету за згодою профспілкового комітету.

Робота у вихідній день може компенсуватися за погодженням сторін з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**5.7.** Робота органів самоврядування університету регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом університету.

**5.8.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік: на період зимових канікул до 01 грудня, на літній – до 15 грудня.

**5.9.** Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і без поважних причин графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

**5.10.** Забороняється в робочий час:

- відволікати учасників навчально-виховного процесу від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати учасників навчально-виховного процесу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, що навчаються в університеті за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

**6.1.** За зразкове виконання своїх функціональних обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, високу рейтингову оцінку, успіхи в навчанні й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, грошова премія, нагородження пам'ятною адресою, грамотою, цінним

подарунком і т. ін.

**6.2.** Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу університету і заносяться до трудової книжки працівника.

**6.3.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні, педагогічні, та інші працівники, а також студенти, аспіранти, докторанти представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

## **7. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни**

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

- догана;
- звільнення.

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

**7.3.** Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП України).

**7.4.** 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 закладі; профорганізатори – органи відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважений ним керівник структурного підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення про це складається відповідний акт.

Відповідно до частини першої статті 48 КЗпП України догана застосовується ректором або уповноваженим ним керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці, відрядженні.

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

**7.5.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**7.6.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте наказом ректора до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**7.8** Особи, що навчаються в університеті можуть бути відраховані з університету:

- по завершенню навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

## **8. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Уманському національному університеті садівництва**

### **8.1. Особи, які навчаються в Уманському НУС, мають право на:**

- 1) вибір форми навчання під час вступу до вищого навчального закладу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у вільний від навчання час;
- 4) 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;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами вищого навчального закладу у порядку, передбаченому Статутом університету;
- 8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах,

конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів, відділень, вченої ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;

14) вибір 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 даного рівня вищої освіти.

15) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

16) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

17) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

18) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання;

19) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

20) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

21) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

22) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

**8.2.** Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

**8.3.** Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

**8.4.** Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

**8.5.** Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності,

за рішенням Вченої ради університету можуть призначатися персональні стипендії.

**8.6.** Студенти університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

### **8.7. Обов'язки осіб, які навчаються у університеті**

Особи, які навчаються у університеті, зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.
- 4) систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- 5) виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- 6) відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- 7) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку університету та правил поселення й проживання в гуртожитках університету;
- 8) акуратно відноситися до власності університету (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- 9) дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим особам, що навчаються чи працівникам університету виконувати свої функціональні обов'язки, підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- 10) у разі пропуску занять особи, що навчаються зобов'язані на наступний день повідомити про це декана факультету або його заступника, вказавши причини пропуску занять;
- 11) у разі нанесення збитку майну університету (зокрема майно третіх осіб, за яке університет несе відповідальність) особа, що навчається в університеті відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- 12) під час ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення про небезпеку або загрозу небезпеки – негайно пройти в укриття, або споруди цивільного захисту.

**8.8. Наукові співробітники, докторанти й аспіранти університету зобов'язані:**

- 1) виконувати науково-дослідну роботу в установлені терміни на належному

науковому та методичному рівнях;

2) подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність із підприємствами, установами й організаціями;

3) забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок;

4) нести відповідальність за актуальність і науково-методичний рівень досліджень, виконання їх в установлений термін, достовірність і якість отриманих результатів;

5) керувати науково-дослідною роботою осіб, що навчаються в університеті;

6) зміцнювати й берегти матеріально-технічну базу наукових, навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів і аудиторій;

7) підвищувати свій науковий і культурний рівень, брати активну участь у громадському житті університету;

8) під час ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення про небезпеку або загрозу небезпеки – негайно пройти в укриття, або споруди цивільного захисту.

**8.9.** Про неявку на заняття з поважних причин аспіранти та докторанти зобов'язані не пізніше ніж на наступний день проінформувати відділ докторантури і аспірантури, деканати факультету чи керівництво, а в перший день явки на заняття подати документи, що підтверджують причини пропуску занять. У разі хвороби подати довідку встановленого зразка відповідної лікарської установи.

## **9. Організація навчального процесу**

**9.1.** У Університеті встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.

**9.2.** Час початку занять і розклад занять студентів встановлюються наказом ректора.

**9.3.** Навчальні заняття університету проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку кожного семестру.

**9.4** Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів роботи здійснюється завідувачами кафедри, деканами факультетів, навчальним відділом університету.

**9.5.** Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

**9.6.** Для проведення лабораторних, практичних занять в аудиторіях, лабораторіях курс ділиться на групи або підгрупи. Склад студентських груп і підгруп формується в установленому порядку.

**9.7.** Тривалість академічної години триває 40 хвилин. Про початок і кінець навчального заняття працівники і особи, що навчаються повідомляються дзвінком. Дві академічні години загальною тривалістю по 40 хвилин проводяться без перерви.

**9.8.** Науково-педагогічний працівник повинен бути на кафедрі за 15 хвилин до початку занять згідно з розкладом. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється. Після початку занять у всіх навчальних приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок.

**9.9.** До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, комп'ютери.

**9.10.** У кожній академічній групі деканом факультету, з повідомленням особам, що навчаються, призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо деканові факультету, здійснює в академічній групі всі його розпорядження і вказівки.

У функції старости групи входять:

а) персональний облік відвідування навчальних занять особами, що навчаються;

б) подання декану щоденно інформації про неявку осіб, що навчаються на заняття з вказуванням причини;

в) забезпечення належного стану навчальної дисципліни групи, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;

г) повідомлення осіб, що навчаються про зміни, які вносяться в розклад навчальних занять;

д) призначення на кожен день чергового в групі.

**9.11.** У кожній групі ведеться академічний журнал установленної форми, який зберігається в деканаті факультету й щоденно перед початком занять видається старості.

## **10. Утримання приміщень університету**

**10.1.** За комплектування навчальних приміщень устаткуванням та обладнанням відповідають проректор з адміністративно-господарської роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, лабораторій, майстерень, керівники інших підрозділів. За справність обладнання в лабораторіях, кабінетах, майстернях, аудиторіях і за готовність навчальних приміщень до занять відповідають старші лаборанти й лаборанти кафедр.

**10.2.** У приміщеннях університету забороняється:

- голосно розмовляти й шуміти під час занять;
- курити;



– вживати алкогольні напої.

**10.3.** Адміністративно-господарська частина, завідувачі кафедр організують і забезпечують охорону будівель і приміщень університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також утримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона навчальних корпусів, майна університету, відповідальність за протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб з адміністративно-господарської частини.