

**Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені
Івана Огієнка**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка
(протокол № 1 від 28.04.2016 р.)

ПОГОДЖЕНО

на засіданні студентського сенату
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка
(протокол № 13 від 27.04.2016 р.)

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття та звільнення працівників.....	4
3. Основні права та обов'язки працівників університету.....	7
4. Основні права та обов'язки ректора університету.....	11
5. Робочий час і його використання.....	13
6. Заохочення за успіхи в роботі.....	19
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.....	20
8. Організація освітнього процесу в університеті.....	21
9. Права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті.....	24
10. Порядок у приміщеннях університету.....	29

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Правила) укладено відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства України, Закону України „Про вищу освіту”, Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Статут), Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на 2015-2017 роки (далі – Колективний договір) та інших нормативно-правових документів.

Дія Правил поширюється на всіх працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет) та осіб, які навчаються у ньому.

1.2. В Університеті трудова і навчальна дисципліна базуються на свідомому й сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються, своїх професійних і навчальних обов'язків. Трудова і навчальна дисципліна є обов'язковою умовою ефективної праці та якості навчання.

Трудова й навчальна дисципліна в Університеті забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання.

До порушників трудової і навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків науково-педагогічних та інших працівників Університету, осіб, які навчаються в Університеті.

1.4. Правила затверджуються конференцією трудового колективу Університету та в частині, що стосується осіб, які навчаються в Університеті, погоджуються зі студентським сенатом Університету.

Зміни та доповнення до Правил вносяться за відповідних

змін чинного законодавства, а також нормативних документів, що регламентують діяльність Університету. Зміни та доповнення до Правил затверджуються і погоджуються в тому ж порядку, що і Правила.

1.5. Правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету. Всі члени трудового колективу Університету та особи, які навчаються в Університеті, повинні ознайомитися з Правилами під особистий підпис і виконувати їх. Організацію ознайомлення з Правилами осіб, які навчаються в Університеті, здійснюють декани факультетів; керівників структурних підрозділів – відділ кадрів; інших працівників – керівники відповідних структурних підрозділів Університету.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням пунктів цих Правил, вирішує ректор Університету в межах наданих йому повноважень або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету та/або профспілковим комітетом студентів, аспірантів та докторантів Університету.

1.7. Правила зберігаються у кожному структурному підрозділі Університету та оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати трудову книжку, оформлену за встановленим порядком, пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, медичну довідку та довідку про проходження попередніх та періодичних психіатричних оглядів, військовий

квиток.

Особи, робота яких вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчуються у відділі кадрів і зберігаються в особовій справі працівника Університету.

При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене чинним законодавством України.

2.3. Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та Положення про порядок проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.5. Працівники Університету можуть виконувати роботу за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Особам, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки оформлюють за основним місцем роботи. Особам, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудову книжку оформлюють за умови, якщо ця робота є основною.

Відомості про роботу за сумісництвом записують у трудову книжку за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Оформлення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства

юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на ректора Університету. Безпосередню роботу щодо ведення обліку, зберігання та видачі трудових книжок здійснює відділ кадрів.

2.7. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор Університету або уповноважена ним особа **зобов'язані**:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки, ознайомити з умовами праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

б) ознайомити працівника з 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;

д) ознайомити з посадовими обов'язками.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) може бути лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених трудовим договором (контрактом).

2.9. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи ректора Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може відбуватися лише в кінці

навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором (контрактом).

Звільнення працівників за результатами атестації, у зв'язку зі скороченням кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом ректора Університету.

2.11. У разі звільнення працівник повинен належним чином оформити і здати у відділ кадрів обхідний листок. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія Університету – провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства із посиланнями на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1 Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають право:

– на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

– на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

– на захист професійної честі та гідності;

– брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраними до конференції трудового колективу Університету, вченої ради Університету, вченої ради факультету;

– обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

– на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами контракту (трудового договору) та Колективного договору;

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних підрозділів Університету;

– на захист права інтелектуальної власності;

– на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

– на одержання житла, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

– на отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

– брати участь в об'єднаннях громадян;

– на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством України порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Наукові та науково-педагогічні працівники Університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність”.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися законів України, Статуту, Правил, посадових інструкцій, інших нормативно-правових актів.

3.3. Науково-педагогічним працівникам Університету забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

3.4. Інші працівники Університету (категорійні спеціалісти, старші лаборанти, завідувачі лабораторій та інші) мають право:

- на захист професійної честі та гідності;

- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу Університету, вченої ради Університету, вченої ради факультету;

- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами контракту (трудового договору) та Колективного договору;

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних підрозділів Університету;

– на захист права інтелектуальної власності;

– на одержання житла, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

– на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;

– на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством України порядку.

3.5. Інші працівники Університету (категорійні спеціалісти, старші лаборанти, завідувачі лабораторій та інші) зобов'язані:

– працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження ректора або уповноваженої ним особи;

– дотримуватися трудової і технологічної дисципліни;

– виконувати вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, визначені відповідними правилами та інструкціями;

– дотримуватися законів України, Статуту, Правил, посадових інструкцій, інших нормативно-правових актів;

– дбайливо ставитися до майна Університету, раціонально використовувати енергоресурси.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник Університету за своєю посадою, визначається контрактами (трудовими договорами), посадовими інструкціями та нормативними документами, що регламентують відповідний напрям роботи Університету.

3.7. Працівники Університету у визначені терміни повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства України.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Безпосереднє управління діяльністю Університету здійснює його керівник – ректор.

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

4.3. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Університету;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру та штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає доручення, які обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами Університету;
- відповідає за результати діяльності Університету перед Міністерством освіти і науки України;
- є розпорядником майна та коштів Університету;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Університету, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в Університеті;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- відрховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілковою організацією студентів, аспірантів та докторантів Університету (якщо ця особа є членом профспілкової організації) з підстав, установлених Законом України „Про вищу освіту”;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів підготовки фахівців і програм навчальних дисциплін;

- контролює дотримання всіма структурними підрозділами Університету штатно-фінансової дисципліни;

- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

- застосовує заходи морального та матеріального заохочення і притягає до відповідальності працівників та осіб, які навчаються в Університеті, відповідно до чинного законодавства, цих Правил та Статуту Університету;

- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;

- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, профспілкової організації працівників Університету, профспілкової організації студентів, аспірантів та докторантів Університету, громадських організацій, які діють в Університеті;

- сприяє формуванню здорового способу життя та оздоровленню працівників Університету та осіб, які навчаються у ньому, сприяє зміцненню спортивної бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;

- спільно з виборними органами профспілкової організації працівників Університету та профспілкової організації студентів, аспірантів та докторантів Університету подає для затвердження конференції трудового колективу Університету Правила та Колективний договір і після затвердження підписує їх;

- може створювати, відповідно до чинного законодавства, робочі та дорадчі органи для вирішення поточних питань діяльності Університету;

– здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Статутом та іншими нормативними актами Університету.

4.4. Ректор Університету відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Університету, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Університету.

4.5. Ректор Університету щороку звітує про свою діяльність у поточному календарному році перед конференцією трудового колективу Університету та Міністерством освіти і науки України. Щорічний звіт ректора оприлюднюється на офіційному сайті Університету.

4.6. Ректор Університету може делегувати частину своїх повноважень проректорам та керівникам структурних підрозділів.

4.7. У разі відсутності ректора (відрадження, відпустка, лікарняний листок) його обов'язки виконує перший проректор або інша посадова особа згідно з розподілом функціональних обов'язків, що затверджені ректором Університету.

Проректори у межах наданих повноважень видають розпорядження, які є обов'язковими для виконання і можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами або графіками змінності, затвердженими ректором Університету за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету з дотриманням установленної тривалості робочого тижня. Робота за сумісництвом повинна

виконуватись у неробочий за основним місцем роботи час.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні виконувати всі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до посади й індивідуального плану роботи.

5.2. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять, графіками консультацій та контрольних заходів. Час виконання робіт, що не передбачені розкладами або графіками консультацій та контрольних заходів, визначається індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника.

5.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

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

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним трудових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює Університет за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету.

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

Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника фіксують у його індивідуальному плані роботи.

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

5.4. Тривалість робочого часу інших працівників Університету (категорійні спеціалісти, старші лаборанти, завідувачі навчальних лабораторій та інші) становить 40 год. на тиждень.

Початок робочого дня цієї категорії працівників встановлюється з 8³⁰. Кінець робочого дня: у понеділок – четвер: 17³⁰; у п'ятницю – 15⁰⁰. Перерва – з 12³⁰ до 13⁰⁰.

Для працівників, робота яких безпосередньо пов'язана із забезпеченням освітнього процесу на факультетах, що працюють за графіком двозмінної роботи, встановлюється такий графік робочого часу:

I зміна: понеділок – четвер: з 7⁴⁵ до 16⁴⁵, п'ятниця: з 7⁴⁵ до 14¹⁵. Перерва – з 12¹⁵ до 12⁴⁵;

II зміна: понеділок – четвер: з 9³⁰ до 18³⁰, п'ятниця: з 9³⁰ до 16⁰⁰. Перерва – з 13³⁰ до 14⁰⁰.

За погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету наказом ректора для окремих категорій працівників або окремих працівників без скорочення загального часу на тиждень може бути встановлений інший час початку та кінця робочого дня.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на 1 годину (за винятком науково-педагогічних працівників, робочий час яких регламентується розкладом занять).

У разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.6. Контроль за дотриманням розкладів навчальних занять, графіків проведення консультацій, контрольних заходів, виконанням індивідуальних планів роботи науково-

педагогічних працівників, графіків робочого часу інших працівників Університету здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, керівники відповідних структурних підрозділів, адміністрація Університету.

5.7. Працівник Університету зобов'язаний своєчасно повідомити керівника структурного підрозділу про відсутність на робочому місці у зв'язку з поважними причинами.

За відсутності науково-педагогічного або іншого працівника Університету на робочому місці керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником та за необхідності ініціювати процедуру дисциплінарного стягнення щодо конкретного науково-педагогічного або іншого працівника.

5.8. Ректор Університету має право відсторонити працівника від роботи в разі:

- появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухиляння від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації Університету здійснюється відповідно до чинного трудового законодавства.

5.9. Працівники Університету зобов'язані вчасно приходити на роботу та дотримуватись встановленого графіка робочого часу.

Початок і кінець робочого дня працівник фіксує у Журналі виходу на роботу.

Керівники структурних підрозділів Університету зобов'язані організувати облік робочого часу працівників. Табельний облік доручається наказом ректора одному з працівників відповідного структурного підрозділу.

5.10. У виняткових випадках окремі працівники Університету можуть залучатися до роботи в надурочний час, святкові (вихідні) дні.

Залучення окремих працівників Університету до роботи в надурочний час, святкові (вихідні) дні здійснюється відповідно до наказу по Університету лише за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету та за особистою згодою працівника. Робота в надурочний час, святкові (вихідні) дні може компенсуватися за погодженням сторін оплатою праці у відповідному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

Облік надурочних робіт кожного працівника здійснює керівник відповідного структурного підрозділу Університету.

Надурочні роботи можуть виконуватися лише за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету.

5.11. Залучення, у разі виробничої необхідності, науково-педагогічних працівників до роботи у вихідний день здійснюється відповідно до наказу по Університету лише за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету та за особистою згодою працівника. Робота науково-педагогічних працівників у вихідні дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.12. Для працівників, у яких за умовами роботи не може бути дотримана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

При підсумованому обліку робочого часу робота

працівників регулюється графіками роботи (змінності), які погоджуються з профспілковим комітетом працівників Університету.

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком зараховується в норму робочого часу за обліковий період. Робота у святкові дні оплачується у цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

5.13. Кожен працівник, який перебуває у трудових відносинах з Університетом, має право на відпустки.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором Університету, погоджуються з профспілковим комітетом працівників Університету та доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків щорічних відпусток враховуються особливості організації освітнього процесу в Університеті, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графік надання щорічних відпусток затверджується не пізніше 25 грудня поточного року.

Відпустка ректорові Університету надається відповідно до графіка відпусток, затвердженого Міністерством освіти і науки України, а іншим працівникам – відповідно до графіка надання щорічних відпусток та на підставі наказу ректора Університету.

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічної відпустки впродовж двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам,

молодшим вісімнадцяти років, та працівникам, які мають право на додаткову відпустку в зв'язку зі шкідливими умовами праці, з ненормованим робочим днем.

Щорічна додаткова відпустка надається окремим категоріям працівників Університету відповідно до переліків, визначених Колективним договором.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється Колективним договором.

Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

5.14. Забороняється відволікати науково-педагогічних та інших працівників Університету, осіб, які навчаються в Університеті, від виконання безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, за рахунок навчального часу, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.15. Робота органів самоврядування Університету регламентується чинним законодавством, Статутом Університету та положеннями про них.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За видатні заслуги в розвитку освіти і науки, особисті заслуги перед Українською державою, високі трудові досягнення і професійну майстерність працівники Університету можуть бути рекомендовані до відзначення державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження грамотами, преміями та іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників Університету застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;

- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання.

6.3. Заохочення застосовує ректор Університету разом або за погодженням із профспілковою організацією працівників Університету.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) ректора Університету в урочистій обстановці та фіксуються у трудових книжках працівників відповідно до правил їх ведення.

6.4. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються переваги, а також інші заохочення, які передбачені Колективним договором.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) усне або письмове попередження;
- б) догана;
- в) звільнення.

7.2. Працівники, які обрані до складу профспілкового комітету працівників Університету та не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету працівників Університету, членами якого вони є; голови профспілкових бюро у підрозділах Університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового бюро.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Університету. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни має надати письмове пояснення на ім'я ректора Університету. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Університету безпосередньо після виявленого порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника Університету від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

Ректор Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд комісії з вирішення трудових спорів.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом по Університету та повідомляється працівникові під підпис.

7.6. Якщо впродовж року з дня накладання 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 виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

8.1. Організація освітнього процесу в Університеті регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, яке затверджується вченою радою Університету.

8.2. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

8.3. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

8.4. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

8.5. Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

8.6. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом навчальних занять студентів згідно з навчальними планами підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки/спеціальності та програмами навчальних дисциплін, затвердженими у встановленому порядку.

8.7. Розклад навчальних занять студентів складається на семестр та оприлюднюється не пізніше як за 10 днів до початку кожного семестру.

8.8. Тривалість кожної академічної години – 45 хвилин. Про початок та закінчення навчального заняття науково-педагогічні працівники та особи, які навчаються в

Університеті, повідомляються дзвінком.

Навчальні заняття в Університеті проводяться за таким розкладом дзвінків:

Для факультетів, що працюють за графіком двозмінної роботи:

Перша зміна:

I навчальне заняття	8.00 – 9.20
II навчальне заняття	9.30 – 10.15
	10.20 – 11.05
III навчальне заняття	11.25 – 12.10
	12.15 – 13.00

Друга зміна:

I навчальне заняття	13.20 – 14.05
	14.10 – 14.55
II навчальне заняття	15.05 – 15.50
	15.55 – 16.40
III навчальне заняття	16.50 – 18.10

Для факультетів, що працюють за графіком однозмінної роботи:

I навчальне заняття	8.00 – 9.20
II навчальне заняття	9.30 – 10.15
	10.20 – 11.05
III навчальне заняття	11.25 – 12.10
	12.15 – 13.00

8.9. На початку кожного навчального року для проведення практичних занять формуються академічні групи студентів, які можуть поділятися на підгрупи для проведення лабораторних занять. Для проведення лекційних занять академічні групи студентів об'єднуються в потоки.

8.10. У кожній академічній групі студентів декан факультету призначає старосту з числа кращих студентів.

8.11. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватись таких **дисциплінарних**

правил:

- забороняється запізнюватися на навчальні заняття;
- забороняється заважати проведенню навчальних занять, зокрема голосно розмовляти або створювати інший шум тощо;
- забороняється виходити з аудиторії під час навчального заняття без дозволу викладача.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

9.1. Особи, які навчаються в Університеті, **мають право** на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною базами Університету в порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

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

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

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом підготовки фахівців, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету;

- 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;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне

страхування” періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, докторантурі Університету, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану студента;

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

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

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

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

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

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

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради Університету можуть призначатися персональні стипендії.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

9.2. Особи, які навчаються в Університеті, **зобов'язані**:

– дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету та Правил;

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

– виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;

– відвідувати усі види навчальних занять;

– вчасно інформувати деканат про неможливість відвідувати навчальні заняття, скласти (перескладати) екзамени, заліки тощо через поважні причини;

– подати підтверджувальні документи, що засвідчують поважну причину, яка унеможливила відвідування навчальних занять, складання (перескладання) екзаменів, заліків тощо;

– ліквідувати академічну заборгованість у встановлені терміни;

– дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, техніки, приладів, літератури тощо);

- виконувати розпорядження та накази ректора Університету або уповноваженої ним особи, розпорядження декана факультету;

- дбати про імідж Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим, охайним як у приміщеннях та на території Університету, так і в громадських місцях.

9.3. За успіхи у навчанні та активну участь у студентській науковій роботі та громадському житті Університету для осіб, які навчаються в Університеті, встановлюються такі **заохочення**:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- занесення на Дошку пошани відмінників навчання та студентів, які виявляють громадську активність;
- нагородження пам'ятним подарунком;
- нагородження грошовою премією;
- переведення на навчання за рахунок коштів державного бюджету за наявності вакантних місць;
- призначення іменних стипендій Університету;
- рекомендація кандидатури студента на призначення академічних стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- рекомендація для вступу в аспірантуру тощо.

9.4. За порушення навчальної дисципліни та цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватися такі види **дисциплінарного стягнення**:

- усне або письмове попередження;
- догана;
- відрахування з Університету.

10. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Охорона будівель, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається на відповідальних осіб наказом ректора Університету.

Відповідальність за забезпечення порядку в приміщеннях університету (наявність і справність меблів, навчального обладнання тощо), забезпечення відповідності санітарно-гігієнічних норм державним стандартам несуть проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази) та декани відповідних факультетів.

10.2. За утримання в належному стані обладнання в навчальних лабораторіях і кабінетах, готовність навчальних приміщень до занять відповідають завідувачі кафедр, завідувачі навчальних лабораторій, старші лаборанти.

10.3. На території та в приміщеннях Університету **категорично забороняється:**

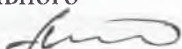
- курити тютюнові вироби, а також електронні сигарети та кальян;
- розпивати спиртні напої, вживати наркотичні, психотропні речовини та їх аналоги;
- перебувати в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;
- грати в азартні ігри;
- порушувати громадський порядок, здійснювати вчинки та дії, що тягнуть за собою адміністративну та/або кримінальну відповідальність;
- вживати ненормативну лексику;
- виносити та переносити матеріальні цінності Університету з його приміщень, а також заносити в них майно, крім предметів особистого користування, без письмового дозволу або розпорядження уповноваженої на це посадової особи.

10.4. Для працівників Університету, осіб, які навчаються в ньому, відвідувачів, що звертаються зі службовими та особистими питаннями, в Університеті встановлюються години прийому ректора, проректорів, деканів, заступників деканів, завідувачів кафедр, що затверджується наказом ректора Університету.

10.5. Ключі від навчальних аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень Університету повинні знаходитися у спеціально відведеному для цього місці та видаватися черговим працівником лише працівнику відповідного приміщення під підпис у журналі видачі та прийняття ключів.

Науково-педагогічні працівники отримують у чергового ключі від навчальних аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком навчальних занять та повертають їх після завершення навчальних занять.

10.6. Матеріальні збитки відшкодовуються винуватцем добровільно або примусово у встановленому порядку згідно з чинним законодавством.

Голова конференції трудового колективу
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка  Б. О. Коваленко