

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО

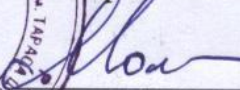
Голова первинної профспілкової організації Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка


В.М. Трифончук
«08» лютого 2018 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

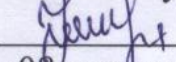
Ректор Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка


А.М. Ломакович
«08» лютого 2018 р.

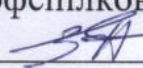
ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО

Голова студентського самоврядування


Т. Ботвінко
«08» лютого 2018 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації студентів  А. Заблоцький
«08» лютого 2018 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі - Академія) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту академії, Колективного договору, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини викладачів, здобувачів вищої освіти і працівників. Крім цього, правила обумовлюють організацію і тривалість робочого дня співробітників та здобувачів вищої освіти, засоби заохочення і покарання членів колективу.

1.3 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання.

Правилами внутрішнього розпорядку передбачається створення умов для формування мотивації до ефективної праці і навчання, для зміцнення трудової, виконавської та навчальної дисципліни, ефективної організації праці, якості виробництва і освітнього процесу.

1.5 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.6 Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на структурні підрозділи академії (Кроменецький педагогічний коледж) і є обов'язковими для виконання всіма працівниками та здобувачами вищої освіти академії.

1.7 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього

розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи студентським самоврядуванням.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Академії приймаються на роботу в порядку, встановленому законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Статутом Академії, Порядком проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Рекомендаційних вимог до претендентів на посади асистента, викладача, старшого викладача, доцента та професора, завідувача кафедри Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

2.3. Згідно зі Статутом Академії право приймати на роботу працівників має ректор.

2.4. Ректор укладає трудові договори (контракти) з працівниками відповідно до законодавства України.

2.5. Трудові договори з працівниками академії укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

2.6. У випадку прийняття на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26–28 КЗпПУ.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку ректору академії не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює ректор академії. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

Якщо ректор академії дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, про що відділ кадрів письмово попереджує його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом ректора академії на підставі пункту 11 статті 40 КЗпПУ.

2.7. Працівники академії приймаються на роботу за безстроковими, строковими трудовими договорами і контрактами; науково-педагогічні працівники – на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

2.8. При прийнятті на роботу ректор академії або уповноважений ним орган (відділ кадрів) зобов'язаний витребувати від особи, що працевлаштовується:

а) подання оригіналу трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Державної

прикордонної служби 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 СРСР, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які влаштовуються на роботу, що передбачає спеціальні знання, зобов'язані подати відповідні документи: автобіографію, особовий листок, документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

в) у випадках, передбачених законодавством, – документ про стан здоров'я.

г) особи з інвалідністю: довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

д) дві фотокартки розміром 3*4 (для військовозобов'язаних – три).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Копії документів завіряються згідно з оригіналом відповідно до правил діловодства відділом кадрів Академії і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтвердні документи.

Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, учене звання та список найбільш важливих наукових публікацій (за наявності).

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

2.9 Посади професорсько-викладацького складу заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» (ст. 55), та порядку обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників згідно чинного законодавства.

Після обрання за конкурсом особи призначаються на посади наказом ректора на умовах строкових договорів, контрактів відповідно до чинного законодавства.

2.10 Прийняття на роботу оформляють наказом ректора Академії, або особи що виконує обов'язки ректора, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст. 24 КЗпПУ).

2.11 Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

У наказі мають бути зазначені найменування посади відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник має стати до роботи та, як правило, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Працівники академії можуть працювати за сумісництвом або суміщенням професій (посад) відповідно до чинного законодавства.

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 (суміщення професій (посад)) проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за місцем основної роботи.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор (проректор, керівник структурного підрозділу) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, 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 під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) провести інструктаж працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297–VI в разі прийняття на роботу працівника повідомляють про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, у разі прийняття на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.13 На посади педагогічних працівників Академії приймаються особи зі ступенем магістра за відповідною спеціальністю. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, можуть присвоюватись кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

2.14. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію (проходять стажування) в Україні або за кордоном не рідше одного разу на п'ять років.

2.15. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентується Положенням про структурний підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями працівників, які розробляють керівники підрозділів.

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

2.17. Переведення на іншу роботу в Академії допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпПУ, та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Ректор не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівник повинен бути повідомлений роботодавцем не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи за нових умов, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпПУ.

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

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

Звільнення працівників професорсько-викладацького складу за результатами атестації, а також у випадках ліквідації академії, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора академії. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або ректором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках.

У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

3. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

3.1. Усі працівники Академії мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- використання оплачуваної відпустки;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, та з якими Академія має укладені угоди про надання зазначених послуг;

- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Академії.

3.2 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 академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради академії чи її структурного підрозділу;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;

- на захист права інтелектуальної власності;

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

- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) придбання житла в установленому законодавством порядку;

- брати участь в об'єднаннях громадян;

– на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники академії мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Академії.

Наукові та науково-педагогічні працівники Академії мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

3.3 Працівники академії зобов'язані:

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, Статуту Академії, інших нормативно-правових актів;

– забезпечувати високу ефективність освітньої роботи та наукових досліджень, створювати належні умови для засвоєння студентами освітньо-професійних програм на рівні вимог освітніх стандартів, сприяти розвитку їх самостійності, ініціативи і творчих здібностей;

– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітньо процесу, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; виявляти турботу про їх культурний, духовний і фізичний розвиток;

– особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;

– виховувати студентів в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами; захищати студентів від будь-яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;

– постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову культуру (для науково-педагогічних працівників), громадянську культуру;

– проводити наукові дослідження, які забезпечують високий рівень наукової та методичної роботи у відповідній галузі, активно залучати до цієї роботи студентів;

– виконувати рішення конференції трудового колективу, вченої ради Академії;

– дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являться на робоче місце, працювати встановлену тривалість робочого часу, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, вчасно і якісно виконувати розпорядження, накази і доручення адміністрації академії);

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

– вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації аварійно небезпечних ситуацій;

– дбайливо ставитись до приміщень, обладнання, майна;

– економно витрачати електроенергію, газ, воду, теплоресурси тощо;

– ефективно і доцільно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, технічні засоби, інструмент, інвентар.

Обов'язки працівників академії за посадами, визначені посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також

кваліфікаційними і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників і службовців.

Навчально-допоміжний персонал зобов'язаний постійно підтримувати навчальні прилади та обладнання в робочому стані, виконувати правила і вимоги техніки безпеки, підтримувати чистоту та порядок.

3.4 Здобувачі вищої освіти Академії мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- безпечні і 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 академії;
- 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, оздоровчою базами академії у порядку, передбаченому Статутом Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, установленому 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 навчального 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 Академії, факультетів, відділень, вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, 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 Академії, за умови добровільної сплати страхових внесків;

– академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

– участь у формуванні індивідуального навчального плану;

– 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 Академії та їх посадових осіб, педагогічних науково-педагогічних працівників;

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

Особи, які навчаються за денною формою навчання за рахунок коштів місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Соціальні стипендії призначаються здобувачам вищої освіти Академії в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Здобувачі вищої освіти із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також здобувачі вищої освіти Академії, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії. Академічні стипендії призначаються особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка здобувачів вищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється вченою радою Академії у межах визначеного Кабінетом Міністрів України від загального відсотка здобувачів вищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, та стипендіального фонду. Здобувачам вищої освіти Академії, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

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

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

3.6. Здобувачі вищої освіти академії зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту Академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, моральних та етичних норм;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичкам, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;
- виконувати вимоги освітньо-професійної програми (навчального плану) в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;
- вчасно інформувати керівництво Академії у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, скласти (перескласти) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо. У випадку нез'явлення на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом одного дня повідомити про причину своєї відсутності, а протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Академії: приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.;
- допомагати керівникам Академії та їх підрозділів підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального закладу, інших культурно-побутових об'єктах, які обслуговують студентів;
- виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

3.7. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку академії ректор може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача вищої освіти або відрахувати його із закладу.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення або відрахування з академії встановлюється її Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами.

З Академії здобувач вищої освіти може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- після завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- після переведення до іншого навчального закладу;
- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за порушення умов договору, укладеного між академією та студентом або особою, яка оплачує таке навчання;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку академії (за погодженням з профспілковою організацією, якщо здобувач вищої освіти є членом профспілкової організації Академії, органа студентського самоврядування).

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ

4.1 Адміністрація Академії має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання його службових обов'язків, наказів і розпоряджень ректора, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;

- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством та положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього трудового розпорядку, Колективному договорі та ін.

4.2. Адміністрація Академії зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їхньої спеціальності, посади чи кваліфікації;

- забезпечити науково-педагогічних працівників робочими місцями з необхідним обладнанням, створювати безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників до початку навчального року обсяги педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;

- своєчасно доводити до відома викладачів та здобувачів вищої освіти розклад занять;

- вживати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;

- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших кадрів як в Академії, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

- проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду;

- проводити атестацію керівного складу та інших працівників в порядку, затвердженому вченою радою Академії та рішенням ректора Академії;

- у визначені Статутом терміни, бухгалтерії нараховувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам, аспірантам Академії;

- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Академії відповідно до чинного законодавства;

- дотримуватись чинного законодавства, активно впроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, покращання трудової дисципліни;

- постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, аспірантами трудової та навчальної дисципліни, вимог безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Академії, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв, дбати про їх житлово-побутові умови;

– своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Академії;

– забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів вищої освіти Академії.

4.1. Основні права та обов'язки ректора Академії:

Керівництво діяльністю Академії в межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та іншими затвердженими нормативними положеннями здійснює ректор, який діє на засадах єдиноначальності і несе відповідальність за результати роботи Академії.

Ректор академії в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Академії;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Академії, затверджує її структуру і штатний розклад;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Академії доручення;
- відповідає за результати діяльності Академії перед засновником;
- є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в Академії;
- відраховує з Академії та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), на підставах, установлених Законом України «Про вищу освіту»;
- забезпечує організацію та контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- контролює якість роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Академії;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Академії, громадських організацій, які діють в академії;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази академії, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників академії і студентів подає для затвердження конференції трудового

колективу Академії правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

– здійснює інші передбачені статутом повноваження.

4.2. Ректор академії відповідає за впровадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Академії, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

4.3. Ректор Академії щороку звітує перед засновником та конференцією трудового колективу Академії. Ректор Академії зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному вебсайті Академії.

4.4. Ректор Академії відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень проректорам академії і керівникам її структурних підрозділів.

4.5. Після виходу на пенсію з посади ректора Академії особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд, може бути призначена радником ректора Академії на громадських засадах або за рахунок власних надходжень Академії в порядку, визначеному Статутом Академії.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час науково-педагогічних працівників.

5.1.1. Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) та Кодексом законів про працю України (ст. 51) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.1.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

5.1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.1.4. Усі види робіт здійснюються у межах робочого часу працівника і фіксуються в Індивідуальному плані. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи залежать від індивідуальних можливостей та творчого потенціалу НПП.

5.1.5. Зміни в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника проводяться в порядку, передбаченому для його затвердження.

5.1.6. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин та змінюється залежно від кількості святкових днів та відпустки.

5.1.7. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом та заходами, пов'язаними з виконанням інших службових обов'язків. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

5.1.8. Одноразові зміни графіка робочого часу науково-педагогічного працівника, який забезпечує проведення освітнього процесу, здійснюються на підставі службової записки завідувача кафедри та розпорядження проректора.

5.1.9. У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (відрядження, відпустки, стажування тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом залучення викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

5.1.10. Для проведення навчальних занять та виконання інших форм освітнього процесу у вихідні дні можуть залучатися науково-педагогічні працівники в межах запланованого навчального навантаження.

5.1.11. Адміністрація Академії має право збільшувати або зменшувати щорічне навчальне навантаження конкретних науково-педагогічних працівників в межах, встановлених законодавством, за рахунок відповідного зменшення або збільшення інших видів робіт.

5.1.12. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять, за виконанням Індивідуальних планів здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультету, начальником навчально-методичного відділу. Результати всіх видів контролю враховуються під час проходження конкурсу та продовження терміну контракту.

5.1.13. Робочий час педагогічних працівників (крім методистів) включає час виконання ними навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.1.14. Забороняється в робочий та навчальний час відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх трудових обов'язків (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки), а здобувачів вищої освіти залучати для участі в різних заходах, не пов'язаних з освітнім процесом (скликати збори, засідання, різноманітні наради у громадських справах), окрім випадків передбачених законодавством.

5.1.15. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати самостійно свій розклад занять і графік робочого часу;
- продовжувати або скорочувати тривалість аудиторних навчальних занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

5.1.16. Науково-педагогічним працівникам академії надається щорічна основна відпустка повної тривалості у першій та наступні роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, за згодою ректора Академії.

5.2. Робочий час та час відпочинку інших працівників Академії.

5.2.1 Норма тривалості робочого часу працівників Академії становить 40 годин на тиждень, окрім працівників, зазначених в ст. 51 КЗпПУ.

5.2.2. В академії встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями на тиждень – субота та неділя.

5.2.3. Час початку і закінчення роботи для працівників встановлюється:

- понеділок – п'ятниця – з 8.00 до 17.00 год., з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год;

- для здобувачів вищої освіти за розкладом.

У разі виробничої необхідності початок роботи може бути змінено, затверджено ректором (проректором), погоджено з профспілковим комітетом і належним чином оформлено.

Керівники підрозділів зобов'язані організувати облік присутності на роботі, облік місцевих службових відряджень.

Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до КЗпПУ.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу Законів про працю України). Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Робота за сумісництвом, дозволена чинним законодавством, професорсько-викладацьким складом, робітниками і службовцями виконується поза робочим часом за основною посадою.

5.3. Для осіб, зайнятих на роботах з особливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по Академії встановлюється скорочений робочий день.

Окремим групам працівників або структурним підрозділам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, згідно з законодавством встановлюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, обліковий період в такому випадку рахується за календарний рік.

Графіки роботи окремих груп працівників (оператори газової котельні, чергові гуртожитку, чергові навчальних корпусів, сторожі та інші, які працюють позмінно) затверджуються окремо ректором Академії за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість робочої зміни операторів газової котельні, чергових гуртожитків, сторожів, чергових навчальних корпусів та інших працівників, що працюють позмінно, не може перевищувати 12 годин.

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється, працівники чергують по змінах рівномірно, перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, в години, визначені графіками змінності. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Приймання їжі такими особами здійснюється у робочий час на робочому місці.

За необхідності адміністрація Академії може залучати працівників до чергування в закладі, графік чергування та його тривалість затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом.

Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку робочого часу, що подає за своїм підписом керівник

структурного підрозділу та відповідальна особа за ведення табелю у структурному підрозділі у відділ кадрів, а відділ кадрів у бухгалтерію.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпПУ робота провадиться за змінним графіком.

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

Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством (ст. 72, 107 КЗпПУ).

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпПУ).

За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпПУ).

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

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

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день, фіксує цей факт в установленому порядку.

У випадку невиходу на роботу викладача чи іншого працівника адміністрація повинна терміново вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Проведення надурочних робіт адміністрацією може допускатися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету академії.

5.6. Порядок та умови залучення окремих працівників Академії до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом ректора академії. Робота у вихідний день (святковий, неробочий), а також відбуття у відрядження, прибуття з відрядження, перебування у відрядженні у вихідний (святковий, неробочий) день, компенсується наданням працівнику іншого дня відпочинку.

5.7. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Академії та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен робочий рік у січні та доводиться до відома всіх працівників Академії. Щорічні відпустки науково-педагогічним працівникам, як правило, надаються у літній і зимовий канікулярні періоди. При складанні графіків відпусток вказується конкретний період (періоди) використання відпустки. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення щорічної відпустки допускається у виняткових випадках за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом академії. У разі перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюється за погодженням між працівником і ректором Академії.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Стаж роботи, що дає право на щорічну основну відпустку обраховується відповідно до законодавства.

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи, як правило, настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в академії.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та конкретна її тривалість встановлюється Колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та конкретна її тривалість встановлюється Колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

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 зі шкідливими умовами праці.

Поділ відпустки на частини, перенесення відпустки на інший період допускається за згодою між працівником і ректором за умовами, визначеними Законом України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та ректором, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів щорічно надається пенсіонерам за віком та інвалідам III групи за бажанням працівника.

6.3. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну працю, новаторство у роботі та за інші досягнення викладачам і працівникам можуть призначатися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) присвоєння почесних звань;
- в) нагородження Почесною грамотою;
- г) виплата премії.

Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника (за його бажанням).

При застосуванні заходів заохочення може забезпечуватись поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, пільги надаються в першу чергу в галузі соціально-культурного обслуговування. Такі працівники також повинні мати перевагу у призначенні на вищу посаду.

За особливі трудові заслуги списки працівників Академії подаються у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань у встановленому порядку.

6.3. Трудові колективи призначають за успіхи в праці заходи громадського заохочення: висловлюють думку з приводу кандидатур, що подаються для нагородження державними нагородами, встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з чинним порядком на такі цілі для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час сумлінно працюють в Академії.

6.4. За високі показники в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті для здобувачів вищої освіти встановлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами.
- в) преміювання.
- г) присудження іменної стипендії.

Заохочення оголошуються наказом ректора за погодженням з профкомом, органами студентського самоврядування і доводяться до відома студентів. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків веде до застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу чи застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

Додатковими засобами впливу, що застосовуються до порушників трудової дисципліни, може бути позбавлення премії. Ці засоби впливу можуть застосовуватися як разом з дисциплінарним стягненням, так і окремо.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися засоби дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпПУ).

7.3. Вважаються прогульниками працівники, що були відсутні на роботі понад 3 години протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, що встановлені за прогул.

За прогул без поважних причин, розпиття спиртних напоїв або появу в нетверезому стані адміністрація Академії застосовує один із заходів дисциплінарного стягнення, передбачених у пункті 7.2 цих Правил.

7.4. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом ректора. Адміністрація навчального закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу.

Трудові колективи виявляють вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення, порушують питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснення у письмовій формі; відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких його було вчинено, результати попередньої роботи і поведінка працівника.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, з вказівкою на підстави його застосування, оголошуються працівнику, що одержує стягнення, під підпис протягом трьох днів. Наказ при необхідності доводиться до відома працівників Академії.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не отримає нове дисциплінарне стягнення, то працівника вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як відповідальний, сумлінний працівник.

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

7.5. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку до здобувачів вищої освіти може бути застосоване одне з таких стягнень:

- а) догана;
- б) відрахування з Академії.

Під час вибору заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членами профспілки.

Відрахування з Академії неповнолітніх студентів відбувається за погодженням з районною (міською) комісією у справах неповнолітніх.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи часу хвороби чи знаходження студента на канікулах). Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення проступку. Якщо студент протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення не матиме нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

7.6. У трудові книжки студентів, що їх мають, вноситься запис про час навчання за денною формою навчання без вказівки на причину відрахування. Витяги з наказів вносяться до їх особистих справ.

8. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

8.1. Освітній процес в Академії базується на Конституції України, Законах України «Про освіту» «Про вищу освіту», Указі Президента України «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», міжнародних договорах України, укладених в установленому законом порядку, інших нормативно-правових актах, Статуті Академії, Положенні про організацію освітнього процесу в Академії, Концепції освітньої діяльності Академії та внутрішніх нормативних документах.

8.2. Облік трудомісткості навчальної роботи здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється у кредитах ECTS. Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів.

8.3. Навчальний рік в Академії триває 12 місяців, складається з двох навчальних семестрів. Тривалість семестру визначається робочим навчальним планом. Канікулярний період студентів за навчальний рік становить не менше 8 тижнів.

8.4. Навчальний тиждень здобувачів вищої освіти триває не більше 45 академічних годин (1,5 кредитів ECTS), а навчальний день – не більше 9 академічних годин.

8.5. Освітній процес здобувачів вищої освіти в Академії організовується згідно з графіком навчального процесу та розкладом занять, консультацій та контрольних заходів, який забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо навчальних (аудиторних) занять.

8.6. Розклад навчальних (аудиторних) занять, консультацій та контрольних заходів складається працівниками деканатів з урахуванням можливостей аудиторного фонду, кафедрального розподілу навчального навантаження за науково-педагогічними працівниками та їх завантаженості і затверджується першим проректором.

Освітній процес в академії організовується за графіком навчального процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм, та затверджуються в установленому порядку

8.7. Розклад занять складається на семестр і оголошується не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

8.8. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

8.9. Тривалість академічної пари в академії складає 80 хвилин без перерви. При розрахунку навчального навантаження викладачів вважається, що академічна пара складається з двох академічних (облікових) годин. Про початок та закінчення занять студенти та викладачі дізнаються за допомогою дзвінків. Перерва між парами – 10 -20 хвилин. Протягом навчального дня забезпечується обідня перерва тривалістю 30 хвилин.

Графік розкладу дзвінків

№ пари	Графік занять	Графік перерв
1	8.00-9.20	9.20-9.40
2	9.40-11.00	11.00-11.30
3	11.30-12.50	12.50-13.10
4	13.10-14.30	14.30-14.40
5	14.40-16.00	16.00-16.10
6	16.10-17.30	17.30-17.50
7	17.50-19.10	

8.10. Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після дзвінка заборонено.

Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення.

При вході викладача в аудиторію після дзвінка здобувачі вищої освіти повинні вставати.

До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні прилади й апаратуру.

В разі умисного псування або пошкодження майна Академії здобувачі вищої освіти несуть матеріальну відповідальність в повному обсязі заподіяної шкоди.

8.11. У кожній групі деканом факультету призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, який працює у тісному контакті з профгрупоргом та куратором.

Староста групи співпрацює безпосередньо з деканатом факультету, доводить студентам своєї групи всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости належать:

а) персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;

б) спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереження навчального обладнання та інвентарю;

в) своєчасна організація отримання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;

г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться у розклад занять;

д) забезпечення належного порядку в аудиторії після закінчення занять.

е) доведення до студентів вказівок, розпоряджень, інформації ректорату, деканату, кафедр.

Виконання розпоряджень старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

8.13. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає у ньому відсутніх на заняттях студентів.

9. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ АКАДЕМІЇ

Порядок у приміщеннях

9.1. За благоустрій у навчальних приміщеннях (справність меблів, навчального обладнання, освітлення та ін.) відповідає особа із числа адміністративно-господарської частини Академії та завідувачі кафедр.

За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, за готовність навчальних посібників до занять відповідають завідувачі лабораторій.

9.2. Під час перебування в приміщеннях і на території Академії здобувачі вищої освіти, працівники Академії та сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

9.2.1. Дотримуватися етики діалогового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

9.2.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

9.2.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Академії, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

9.2.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти), контрольних заходів, а також під час проведення вченої ради, конференції трудового колективу та інших нарад.

9.2.5. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Академії тільки за дозволом відповідальної особи.

9.2.6. Проводити в приміщеннях та на території Академії масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

9.2.7. Приходити до Академії своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

9.2.8. З метою створення в Академії науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим у суспільстві нормам ділового стилю.

9.2.9. Дбати про честь та авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Академії та в інших громадських місцях.

9.3. В Академії забороняється:

- перебування студентів у одязі, що не відповідає правилам етикету, а також ходіння, перебування на заняттях у головних уборах;
- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження, залякування і знуцання є неприпустимими формами поведінки;
- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;
- курити в приміщеннях та на території Академії, у тому числі кальян, електронні сигарети тощо;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
- грати в азартні ігри;
- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Академії;
- псувати майно Академії або використовувати його не за призначенням;
- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

9.4. Під час занять у лабораторіях і майстернях науково-педагогічні працівники і особи числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим.

9.5. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності, інших форм позааудиторної роботи в актовому залі, корпусах та читальних залах гуртожитків дозволяється за письмовим погодженням з проректором з виховної роботи.

9.6. Внутрішній розпорядок в гуртожитках регламентується Правилами внутрішнього розпорядку студентських гуртожитків Академії.

9.7. Адміністрація академії зобов'язана забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових будівлях. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом на посадових осіб адміністративно-господарського персоналу Академії.

9.8. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитися у чергового працівника охорони.