

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА  
ТА АРХІТЕКТУРИ



ПРАВИЛА  
***ВНУТРІШНЬОГО  
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ***

***Додаток 2***

до Колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Одеської державної  
академії будівництва та архітектури  
на 2021-2025 роки



ОДЕСА – 2021

Первинна профспілкова організація працівників  
Одеської державної академії будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
Одеської державної академії  
будівництва та архітектури  
№ 4 від 23 грудня 2021 року

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення.
2. Порядок зарахування, переводу та звільнення працівників.
3. Порядок прийому студентів, їх переведення, відрядження та поновлення.
4. Основні обов'язки працівників та студентів.
5. Основні права працівників.
6. Основні обов'язки керівництва академії.
7. Робочий час та його використання.
8. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні.
9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.
10. Навчальний порядок.
11. Порядок у приміщеннях.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі “Правила”) розроблені відповідно до чинного законодавства та Статуту ОДАБА.

Згідно з Конституцією України громадяни мають право на працю, яку вони добровільно обирають чи на яку добровільно погоджуються та її оплату, а також на освіту.

1.2. Правила мають мету – сприяти вихованню членів колективу у дусі свідомого ставлення до праці та навчання, по дальшому зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці та навчання на науковій основі, повній реалізації завдань, які витікають із Законів України «Про вищу освіту», “Про освіту”, «Про наукову діяльність», Статуту Академії та чинного законодавства України.

1.3. Питання пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником Академії у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно чи за узгодженням з профспілковими комітетами працівників та студентів ОДАБА.

1.4. Дія правил внутрішнього розпорядку поширюється на всіх працівників, студентів та осіб, що знаходяться в приміщеннях та на території ОДАБА.

Зміни та доповнення вносяться адміністрацією Академії, профспілковими органами працівників та студентів і затверджуються на зборах трудового колективу ОДАБА або на конференції представників колективів ОДАБА.

1.5. Контроль за виконанням правил здійснюється:

- керівництвом Академії (ректором, проректорами);
- членами ректорату, як основного виконавчого органу;
- керівниками підрозділів всіх рівнів у межах своєї компетенції;
- начальником відділу кадрів у частині правил трудового розпорядку;
- колективом Академії в особі їх представницьких органів – профспілкових комітетів працівників та студентів;
- начальником навчального відділу у частині правил навчального розпорядку.

## **2. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ, ПЕРЕВОДУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують своє конституційне право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ОДАБА відповідно до Кодексу законів про працю України та шляхом укладення контракту, як особливої форми трудового договору за результатами конкурсу.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви майбутнього працівника на ім’я ректора ОДАБА.

В адресній частині працівник повинен вказати своє повне прізвище, ім’я та по батькові, домашню адресу, телефон. У тексті заяви - посаду, підрозділ Академії та дату, з якої він просить укласти з ним трудовий договір. Якщо трудовий договір терміновий, вказати дату його початку та закінчення.

При прийнятті на роботу працівник зобов’язаний подати:

а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред’являють військовий квиток. Після введення електронних трудових книжок трудова книжка у бумажному варіанті надається за бажанням працівника;

б) копії диплому, атестату чи посвідчення про набуту освіту або професійну підготовку, коли здійснюється прийом на роботу, яка потребує спеціальних знань;

в) паспорт та довідку з ідентифікаційним номером.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, соціальне походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом по Академії про зарахування працівника на роботу, який разом з Правилами внутрішнього розпорядку доводиться йому під розписку співробітниками відділу кадрів.

У наказі повинні бути вказані: посада, умови оплати праці та дата з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається строком до трьох місяців, окрім працівників робочих професій, випробуваний строк для яких не може перевищувати одного місяця.

2.4. На зарахованих працівників у п'ятиденний термін заводяться (заповнюються) трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи на підставі довідки з відділу кадрів.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділу кадрів Академії.

2.5. До початку роботи адміністрація Академії зобов'язана:

- а) ознайомити працівника із Статутом ОДАБА, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, (відділ кадрів);
- б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки (відділ кадрів, керівники підрозділів);
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (керівники підрозділів);
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (відділ охорони праці).

2.6. Переведення працівника на іншу роботу може здійснюватись:

- на іншу роботу в Академії;
- на інше підприємство.

Переведення на іншу роботу в межах Академії здійснюється за особистим бажанням працівника, який подає відповідну заяву або за рапортом посадових осіб за згодою працівника.

Заява про переведення візується керівником підрозділу попереднього і нового місця роботи та передається до відділу кадрів. Після перевірки можливості переведення відділом кадрів, заява в установленому порядку передається на підпис ректору (проректору) Академії. Після чого видається наказ про переведення на іншу роботу.

Припинення трудового договору можливе на підставі, передбачених чинним законодавством, який є:

- а) згода сторін;
- б) закінчення строку термінового трудового договору;
- в) ініціатива працівника (за власним бажанням)<sup>1</sup>;
- г) ініціатива адміністрації Академії, вимога профспілкового органу;
- д) інші, передбачені ст.36 Кодексу Законів про працю.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу навантаження може мати місце тільки в кінці навчального року.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії і оголошується працівникові під розпис. Адміністрація Академії у день звільнення зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним відповідні фінансові розрахунки.

---

<sup>1</sup>Для працівників, що працюють за трудовим договором, укладеним на невизначений строк.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ СТУДЕНТІВ, ЇХ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ**

3.1. Порядок прийому студентів та зарахування на навчання проводяться у відповідності до “Правил прийому студентів до Одеської державної академії будівництва та архітектури”, складених згідно з правилами прийому студентів Міністерства освіти та науки України.

3.2. Переведення, відрахування та поновлення студентів Академії здійснюється ректором ОДАБА згідно з вимогами відповідного Положення.

### **4. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ**

4.1. Всі працівники ОДАБА повинні:

а) працювати чесно та сумлінно, додержуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють роботу, і негайно повідомляти про такі випадки керівництву Академії;

г) додержуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

д) берегти власність Академії, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих у користування працівникам; економно та раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

е) поводити себе гідно, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;

є) систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

4.2. Науково-педагогічні, та наукові працівники повинні:

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

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

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

г) розвивати в осіб, які навчаються у ОДАБА самостійність, ініціативу, творчі здібності;

д) дотримуватися статуту ОДАБА законів, інших нормативно-правових актів.

е) виявляти причини неуспішності студентів, допомагати їм в організації самостійних занять, брати участь в укладанні індивідуальних та цільових договорів; в комплектуванні слухачами факультету доузівської підготовки;

є) керувати науково-дослідною роботою студентів;

ж) здійснювати постійний зв'язок з випускниками Академії, вивчати їх виробничу діяльність і, на основі її аналізу, вдосконалювати роботу з навчання та виховання студентів;

з) розповсюджувати наукові знання серед населення.

4.3. Працівники адміністративно-господарчої частини та навчально-допоміжний персонал повинні:

а) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та дбайливо виконувати роботу відповідно до нарядів та завдань, норм роботи та нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;

б) покращувати якість роботи, не допускати недоліків, дотримуватись технологічної дисципліни;

в) утримувати своє робоче місце, устаткування у порядку, чистоті та передавати його наступному працівнику у належному стані;

г) дотримуватись чистоти на території Академії.

д) вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виконанню роботи, створюють аварійні ситуації, та негативно впливають на роботу і негайно повідомляти про такі випадки адміністрації Академії.

Коло обов'язків /робіт/, які виконує кожний робітник згідно зі своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.4. Студенти Академії повинні:

а) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навиками з обраної спеціальності;

б) підвищувати свій освітній, науковий та культурний рівень, брати участь у громадському житті колективу Академії;

в) набувати навиків організації виховної роботи;

г) відвідувати обов'язкові учбові заняття та виконувати у встановлені строки всі види завдань, що передбачені навчальним планом та програмами;

д) дотримуватись вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку академії;

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

4.5. При відсутності на заняттях з поважних причин студент повинен не пізніше наступного дня повідомляти про це декану факультету і в день прибуття в навчальний заклад подати дані про причини пропуску занять.

У випадку хвороби студент подає декану довідку встановленого зразку відповідної лікувальної установи.

Студенти повинні дбайливо та акуратно відноситись до академічного майна /інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів і таке інше/.

Студентам забороняється без дозволу керівництва Академії виносити предмети та різне устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

Студенти повинні бути дисциплінованими та охайними як в навчальному закладі, так і на вулиці та в громадських місцях.

Належну чистоту та порядок в усіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти на засадах самообслуговування відповідно до встановленого в навчальному закладі розпорядку.

## **5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА АКАДЕМІЇ**

6.1. Керівництво Академії повинно:

а) чітко організовувати працю професорсько-викладацького складу та інших працівників Академії, закріплювати за ними робоче місце своєчасно, до початку дорученої роботи, проводити ознайомлення з встановленим завданням та забезпечувати роботою на протязі всього дня, організовувати належні безпечні умови праці. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани науково-методичної, науково-дослідної та інших видів робіт, які виконує професорсько-викладацький склад Академії;

б) створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, найновіших досягнень науки, техніки і культури та перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання, механізувати важкі та трудомісткі роботи в навчально-виробничих лабораторіях Академії;

в) здійснювати виховну роботу з працівниками, студентами, аспірантами, слухачами підготовчого відділення, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та художньою творчістю;

г) своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії, підтримувати та заохочувати кращих працівників;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та виховну роботу спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

е) постійно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; покращувати умови праці та навчання співробітників, студентів та слухачів підготовчого відділення, забезпечувати потрібне устаткування всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, відповідні до правил охорони праці /до правил з техніки безпеки, до санітарних норм та правил і таке інше/. При відсутності в правилах вимог, виконання яких при проведенні робіт необхідне для створення безпечних умов праці, керівництво Академії за узгодженням з профспілковим комітетом викладачів та співробітників, вживає заходи, які створюють безпечні умови праці;

є) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці /скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування і таке інше/, забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту організувати належний огляд за цими засобами;

ж) постійно контролювати знання та дотримання робітниками, студентами, аспірантами, слухачами підготовчого відділення всіх вимог, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

з) забезпечувати задовільне утримання приміщень опалення, освітлення, вентиляції, устаткування, створювати нормальні умови для збереження верхнього одягу працівників Академії, аспірантів, студентів та слухачів підготовчого відділення;

і) забезпечувати правильне застосування умов оплати та нормування праці; виплачувати заробітну плату та стипендію в установленні строки;

ї) забезпечувати своєчасні відпустки усім працівникам Академії, повідомляти викладачів у кінці навчального року /до відпустки/ їх планове річне навантаження в новому навчальному році;

й) створювати умови трудовому колективу для постійного підвищення ефективності виховної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, вирішувати питання про заохочування передових колективів та працівників,

к) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва сприяти масовій науково-технічній творчості;

л) забезпечувати систематичне підвищення ділової /виробничої/ кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

м) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати і розвивати ініціативу та активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні Академії у повній мірі використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та різні форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи,

н) уважно ставитись до потреб та запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов, здійснювати будівництво, ремонт та утримання в належному стані: гуртожитків, клубних установ, оздоровчих спортивних споруд, а також підприємства торгівельно-побутового обслуговування та їдалень безпосередньо в Академії.

о) забезпечувати необхідним устаткуванням, матеріалами, інвентарем, інструментами навчальний процес, наукову, оздоровчу та культурно-масову і спортивно-масову роботу.

Керівництво Академії здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за узгодженням з профспілковим комітетом, а також з повноваження трудового колективу.

## **7. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

7.1. В Академії діє п'ятиденний робочий тиждень – для всіх категорій працівників.

7.2. Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарчого персоналу не може перевищувати 40 год. Для осіб, які зайняті на роботі з шкідливими умовами праці, наказом по Академії встановлюється скорочений робочий час відповідно до чинного законодавства.

7.3. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників – 36 год. У межах робочого часу викладачі повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших робіт, які виходять з посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

7.4. Час початку та завершення роботи встановлюється для робітників та службовців з 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>, в передсвяткові та неробочі дні, передбачені трудовим законодавством, робочий день скорочується на 1 год. Перерва на обід з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>.

За узгодженням з профспілковим комітетом, окремим підрозділам Академії та окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

7.5. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, по закінченні робочого дня - вихід з роботи, у порядку, встановленому у Академії.

Керівництво Академії повинно організувати облік прибуття на роботу та виходу з роботи працівників.

Працівника, який з'явився у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

При відсутності на роботі викладача чи іншого працівника Академії, керівництво повинно негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем (працівником).



У окремих випадках для працівників академії може бути запроваджена дистанційна робота на умовах відповідно до чинного законодавства

7.6. Забороняється у робочий час:

а) відвертати увагу робітників та службовців від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю /різні семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки і таке інше/;

б) скликати збори, засідання ради з громадських питань;

в) виконувати сторонні роботи, замовлення і таке інше.

7.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом Академії за узгодженням з профспілковим комітетом викладачів і співробітників з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи вищого навчального закладу та необхідних умов для відпочинку робітників та службовців.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх робітників та службовців.

Професорсько-викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, в літній канікулярний період.

## **8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі викладачам та працівникам надаються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження Почесною грамотою;

д) нагородження Почесною відзнакою ОДАБА.

Заохочення, передбачені пунктами а, б, в, узгоджуються з профспілковим органом структурного підрозділу академії, а передбачені пунктами г, д – спільно з профспілковим комітетом Академії. При заохочуванні враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються у наказі ректора Академії, доводяться до відома усього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

8.2. При виборі заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким робітникам віддається перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники Академії рекомендуються до заохочення вищими органами управління, до нагородження орденами та медалями, Почесними грамотами та до надання почесних звань.

8.3. Трудові колективи за досягнуті успіхи в праці вживають заходи громадського заохочення, висувають кандидатури працівників для морального та матеріального заохочення, висловлюють думку відносно кандидатур, висунутих на здобуття державних нагород з діючим порядком, для новаторів та кращих передовиків виробництва, а також осіб, які довгий час сумлінно працювали в Академії.

8.4. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Академії для студентів, докторантів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення встановлюються такі види заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотами;

в) видача премії.

Заохочення оголошується наказом ректора за узгодженням з профкомом студентів та доводяться до відома аспірантів, докторантів, студентів на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в їх особових справах.

За видатні успіхи у навчанні студентам призначаються іменні стипендії.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

9.1. Порухення трудової дисципліни, а саме: невиконання чи недостатнє виконання з провини працівника трудових обов'язків ведуть за собою вживання заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також вживання інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни ректор Академії застосовує дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за узгодженням з профспілковим комітетом викладачів та співробітників за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього розпорядку, якщо до робітника раніш вживались заходи дисциплінарного та громадського стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більш, ніж 3 год. на протязі робочого часу), а також за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння.

9.2. До оголошення дисциплінарного стягнення, від порушників трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення в письмовій формі не може служити перепорою для стягнення.

Дисциплінарні стягнення оголошуються ректором безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення (не рахуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці) і не може бути вжите пізніше шести місяців з дня провини. В указані строки не включається час діловодства з кримінальною справою.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути оголошене тільки одне дисциплінарне стягнення.

При стягненні треба враховувати ступень провини, обставини, при яких вона зроблена, попередню роботу та поведінку працівника.

Наказ про вживання дисциплінарного стягнення з поясненням його мотивів оголошується працівнику під розписку у триденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників.

9.3. Якщо на протязі року з дня дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то він вважається не підданим дисциплінарному стягненню.

Керівництво Академії за своєю ініціативою чи за проханням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чикаючи року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе, як сумлінний працівник.

На протязі строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочування, вказані в правилах, до працівника не вживаються.

Трудовий колектив має право просити зняти накладене стягнення достроково, до кінця року з дня стягнення, а також просити про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи про припинення дій інших заходів, вжитих керівництвом за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе, як сумлінний працівник.

9.4. За порушення навчальної дисципліни, у тому числі графіку навчального процесу, правил внутрішнього розпорядку до студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення може бути вжите одне з таких дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) виключення з навчального закладу.

Студенти та слухачі підготовчого відділення можуть бути відраховані з Академії:

- а) за власним бажанням;
- б) за порушення умов контракту;
- в) за порушення навчальної дисципліни, у тому числі графіку навчального процесу та правил внутрішнього розпорядку;
- г) в інших випадках, передбачених законами.

Відрахування студента, аспіранта, докторанта та слухача підготовчого відділення з ініціативи керівництва Академії проводиться з урахуванням думки профспілкового комітету студентів.

Дисциплінарні стягнення вживаються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення /не враховуючи часу хвороби чи знаходження студента, аспіранта, докторанта, слухача підготовчого відділення на канікулах/ і не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня, коли була зроблена провина.

Якщо студент, аспірант, докторант, слухач підготовчого відділення на протязі року з дня дисциплінарного стягнення не буде одержувати нового дисциплінарного стягнення, то він вважається не підданим дисциплінарному стягненню.

В трудові книжки студентів, аспірантів академія вносить записи про час навчання на денних відділеннях за їх бажанням.

## **10. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК**

10.1. Навчальні заняття проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених в установленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

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

Навчальний рік для студентів денної та заочної форм навчання встановлюється з 1 вересня по 1 липня і розподіляється на 2 семестри, кожний з них закінчується екзаменаційною сесією.

Для студентів два рази в навчальному році встановлюються канікули, як передбачено навчальними планами.

10.2. Тривалість академічної години становить 45 хвилин або спареної 80 хвилин. Після закінчення академічної години занять дається перерва тривалістю 5-10 хвилин, на протязі навчального дня – обідня перерва тривалістю не менш ніж 30 хвилин.

Після початку занять в усіх навчальних аудиторіях та приміщеннях, що прилягають до них, повинні бути забезпечені тиша та порядок, які необхідні для нормального проведення занять. Забороняється переривати навчальні заняття, входити до аудиторії та виходити з неї під час їх проведення.

10.3. До початку кожного навчального заняття /та перервах між заняттями/ в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

Для проведення навчальних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділиться на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від характеру навчальних занять.

10.4. В кожній групі обирається староста з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів, який працює в тісному контакті з профгрупоргом групи та затверджується наказом ректора.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, виконує в своїй групі всі його розпорядження та вказівки.

До функцій старости групи входить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів занять;
  - подання декану факультету щоденного рапорту про нез'явлення чи спізнення студентів на заняття, вказуючи причину спізнення;
  - забезпечення належного стану навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;
  - своєчасна організація одержання та розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
  - повідомлення студентів про зміни в розкладі занять;
  - призначення на кожний день чергового групи;
- Розпорядження старости (у межах указаних вище функцій) для всіх студентів групи є обов'язковим.

В кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на факультетах та щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях студентах.

У окремих випадках в академії може бути запроваджена дистанційне навчання за допомогою інформаційно – комунікаційних технологій на умовах відповідно до чинного законодавства

## **11. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ**

11.1. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях /наявність поладжених меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і таке інше/ несе проректор з адміністративно-господарської роботи, коменданти.

За нормальний стан устаткування в лабораторіях і кабінетах та готовність навчального обладнання до занять відповідають завідувачі лабораторіями.

11.2. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- ходіння у верхньому одязі;
- голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять.

11.3. Правила поведінки в навчальних приміщеннях поширюються також на студентські гуртожитки.

Житлова площа в студентському гуртожитку надається іногороднім студентам, слухачам підготовчого відділення, аспірантам, докторантам згідно з Положенням про студентські гуртожитки, Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, а також цими Правилами. Поселення в гуртожиток, переселення з кімнат в кімнату або до іншого гуртожитку узгоджується з директором студмістечка.

11.4. Керівництво Академії повинно забезпечити охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладена наказом ректора на означених осіб адміністративно-господарського персоналу Академії.

11.5. В Академії встановлюються години прийому:

**Ректором** – п'ятниця з 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>

**проректорами, директорами інститутів та деканами факультетів** – за графіками, затвердженими ректором.

11.6. Ключі від приміщень навчального закладу, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитись у чергового працівника охорони навчального закладу та видаватися за списком, встановленим проректором з адміністративно-господарчої роботи.