

**Міністерство освіти і науки України
Український державний університет
імені Михайла Драгоманова**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу університету
«31» 05 2023 року
Протокол № 1



Ректор Університету

В. Андрущенко

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (надалі – Університет) трудова та навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються, трудових і навчальних обов'язків, що повинно бути невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання.

1.2. Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, право на вибір професії і роботи відповідно до професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. Нормативно-правова база про працю та освіту ґрунтується на нормах Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до цих законів.

Освітній процес та діловодство в Університеті відповідно до статті 10 Конституції України здійснюється державною мовою.

1.4. Завданням Правил внутрішнього розпорядку (надалі – Правил) Університету є:

- забезпечення умов і порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;
- регулювання внутрішнього розпорядку, режиму роботи і відпочинку та навчання;
- визначення основних прав та обов'язків працівників і осіб, які навчаються;
- регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі і навчанні та дисциплінарних стягнень.

1.5. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, не врегульованих чинним законодавством і Правилами, за погодженням або спільно з профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування.

1.7. Чинність цих Правил поширюється на всі структурні підрозділи Університету, в тому числі відокремлені, та на всі категорії працівників та осіб, які навчаються в Університеті.

1.8. Правила затверджуються на Конференції трудового колективу Університету за поданням ректора і виборного органу первинної профспілкової організації працівників.

1.9. Незнання Правил не звільняє від їх дотримання та не позбавляє від дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей до продуктивної творчої праці.

2.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету приймаються на роботу за строковими трудовими угодами на конкурсній основі відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та

Положення про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в УДУ імені Михайла Драгоманова.

Порядок прийняття на роботу інших категорій працівників університету визначається Кодексом законів про працю України та чинним законодавством України.

2.3. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати до відділу кадрів наступні документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військово-обліковий документ;
- документ про присвоєння почесного звання;
- документ про присвоєння спортивного звання;
- документ про статус особи, яка має право на пільги, передбачені законодавством.

Крім вказаних документів, особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, або з особливими умовами праці, а також ті, які не досягли 21 року, додатково подають такі документи:

1) особи, які приймаються на посади наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників:

- документ про вчене звання, науковий ступінь;
- документ про рівень володіння державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

2) особи, які приймаються на роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, а також ті, які не досягли 21 року:

- довідку про стан здоров'я та відсутність протипоказань за станом здоров'я до таких робіт.

У разі необхідності, на вимогу працівника відділу кадрів, особа, яка працевлаштовується, має надати також інші документи, передбачені чинним законодавством.

2.4. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічних та наукових працівників подає документи, передбачені Положенням про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в УДУ імені Михайла Драгоманова.

2.5. Про прийняття на роботу видається відповідний наказ ректора Університету. В наказі вказується посада (найменування роботи) відповідно Класифікатора професій ДК 003:2010 і штатного розпису Університету.

Ознайомлення з наказом працівник засвідчує своїм підписом.

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору та повідомлення відповідного органу Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.7. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На осіб, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформляється за умови, якщо ця робота є основною.

2.8. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу в Університеті, визначена ректором відповідальна особа зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

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

- ознайомити працівника з Колективним договором та цими Правилами;

- проінструктувати працівника під підпис щодо правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, про що видається наказ ректора Університету.

2.10. Перед звільненням працівника відділ кадрів Університету видає йому обхідний лист, який підтверджує відсутність (наявність) заборгованості працівника перед Університетом.

У разі звільнення матеріально-відповідальної особи керівник структурного підрозділу забезпечує проведення інвентаризації матеріальних цінностей та їх приймання-передачу іншій особі.

У разі виявлення недостачі або не здійснення приймання-передачі матеріальних цінностей матеріально відповідальною особою, що звільняється, керівник структурного підрозділу повинен підготувати та передати до бухгалтерії документи для прийняття заходів щодо відшкодування збитків.

2.11. Звільнення наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце, як правило, тільки в кінці навчального року.

2.12. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.13. В день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка, а також копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені суми при звільненні у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Коло конкретних обов'язків, які виконує кожен працівник, визначається умовами трудового договору (контракту), Колективним договором, цими Правилами, посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами з питань праці, освіти та безпеки життєдіяльності.

3.2. Працівники Університету мають право на:

- належні і безпечні умови праці;
- отримання заробітної плати в установленому законом порядку;
- оплачувану відпустку відповідно до чинного законодавства;
- вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) у встановленому законом порядку;
- участь в управлінні Університетом;
- обрання та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету, факультету (інституту);
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

3.3. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- участь в обговоренні питань освітньої діяльності Університету;
- захист права інтелектуальної власності;
- участь у громадському самоврядуванні, обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування Університету.

3.4. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту, Колективного договору Університету, цих Правил та інших нормативно-правових документів;
- дотримуватись Антикорупційної програми Університету та вживати заходів для запобігання корупції;
- дотримуватися трудової дисципліни;
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку;
- підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника;
- тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному і безпечному стані;
- дбайливо ставитися до майна Університету, економно та раціонально витрачати енергоресурси;

- вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про них до відома керівника;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- вживати необхідних заходів для підтримання і підвищення авторитету Університету та захисту його ділової репутації;

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

- уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися встановлених правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;

- вільно володіти державною мовою та використовувати її під час виконання посадових обов'язків;

- дбати про честь і гідність працівників та осіб, які навчаються, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Університету;

- пропагувати серед осіб, які навчаються здоровий спосіб життя.

3.5. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- підвищувати професійний фаховий рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію і загальну культуру;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання особами, які навчаються;

- забезпечувати умови для викладання і засвоєння особами, які навчаються, освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- забезпечувати високий рівень педагогічної та наукової діяльності;

- представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді посібників, наукових доповідей, публікацій тощо;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати у осіб, які навчаються повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурної спадщини та природного середовища країни;

- готувати осіб, які навчаються до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються;

- вільно володіти державною мовою та використовувати її під час виконання посадових обов'язків;

- сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, бути прикладом для осіб, які навчаються у дотриманні Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Здобувачі освіти в Університеті мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання 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;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою, оздоровчою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання за денною формою у встановленому в Університеті порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми 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;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання;
- 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. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів (інститутів), Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;

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

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

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

4.2. Здобувачі освіти в Університеті зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету та Правил внутрішнього розпорядку Університету;

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

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану);

- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

- дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо.

При неявці на заняття та контрольні заходи через поважні причини, особи, які навчаються повинні протягом 3-х днів після відновлення навчання подати оформлені належним чином підтверджуючі документи.

В. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, а для науково-педагогічних працівників відповідно до затверджених розкладів навчальних занять денної, вечірньої та заочної форм навчання в межах 36-годинного робочого тижня. Тривалість роботи (зміни) визначається вимогами трудового законодавства, цими Правилами, графіками змінності, які затверджує ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Особливості трудових відносин в умовах правового режиму воєнного стану регулюються окремими законами України.

5.2. В межах 40-годинного робочого тижня для працівників початок, закінчення роботи, перерви для відпочинку і обіду становить:

- для працівників управлінських підрозділів – з 09:00 год. до 17:45 год., з перервою для відпочинку та обіду з 13:00 до 13:45;

- для навчально-допоміжного персоналу – з 08:00 год. до 19:50 год. (за змінним графіком) з перервою для відпочинку і обіду тривалістю 45 хв. (час встановлюється з урахуванням розкладу занять);

- для працівників читальних залів бібліотеки – з 08:00 год. до 20:00 год. (за змінним графіком);

- для працівників адміністративно-господарської частини – з 08:00 год. до 16:45 год. з перервою для відпочинку та обіду з 12:00 до 12:45.

Графіки робочого часу, відмінні від наведеного, затверджуються ректором на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом працівників університету.

5.3. Робочий час наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.4. В межах 36-годинного робочого тижня початок, закінчення роботи, перерви для відпочинку і обіду для наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників становить – з 08:00 год. до 21:20 год., з перервою для відпочинку та обіду (45 хв.). Час встановлюється з урахуванням розкладу занять, тривалість робочого дня – 7 год. 20 хв.

5.5. Робочий час працівників підрозділу вечірньої форми навчання встановлюється у вівторок і четвер з 18:15 год. до 21:05 год., у суботу – з 9:30 год. до 13:50.

5.6. Час роботи напередодні святкових, вихідних і неробочих днів скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.7. У разі відсутності працівника на роботі безпосередній керівник або уповноважена ректором особа зобов'язана з'ясувати причини відсутності і за необхідності вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.8. Ректор Університету у виняткових випадках може залучати працівників до чергування в Університеті. Графік чергування і його тривалість затверджується наказом чи розпорядженням ректора за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.9. Під час канікул студентів ректор Університету може залучати наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, які не знаходяться в чергових відпустках, до організаційної та науково-методичної роботи в межах нормативної тривалості робочого часу.

5.10. Графік надання щорічних відпусток працівникам погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.11. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

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

5.14. Науковим, науково-педагогічним та педагогічним працівникам Університету забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам кафедр, факультету (інституту).

5.15. Забороняється в робочий час:

- відволікати наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників від виконання посадових обов'язків, а також осіб, які навчаються, за рахунок годин навчального процесу на здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.16. Робота органів громадського самоврядування Університету регламентується Статутом Університету та Положеннями про ці органи.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1. За зразкове та сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників Університету може застосовуватися один із зазначених видів заохочення:

- нагородження заохочувальними відзнаками університету відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Українського державного університету імені Михайла Драгоманова;
- преміювання;
- встановлення надбавок і доплат.

6.2. За особливі трудові заслуги, досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники університету можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують трудові обов'язки, надаються соціальні пільги, а також переваги при просуванні по роботі.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, активну участь у громадському житті Університету до осіб, які навчаються можуть застосовуватися заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою.

6.5. Заохочення оголошуються наказом ректора Університету, вносяться до трудової книжки працівника або до особової справи особи, яка навчається.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету або уповноваженою ним посадовою особою, якій надано право прийняття на роботу працівника.

7.2. До працівників, які обрані до складу виборних профспілкових органів, не можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення без попередньої згоди профспілкового комітету Університету.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з хворобою або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

7.9. Ректор Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу.

7.10. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до статей 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

7.11. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету відповідно Закону України «Про вищу освіту» можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні академічного наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

7.12. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрядження із Університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом вищої освіти пільг з оплати навчання.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом, підготовленим відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, згідно до навчальних планів і програм, затверджених встановленим порядком.

8.2. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується на факультетах (інститутах) не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру. Навантаження студентів при навчанні з відривом від виробництва складає, як правило, не більше 30 годин на тиждень.

8.3. Тривалість пари академічних годин становить 80 хвилин. Навчальні заняття в Університеті розпочинаються о 08:00

8.4. Про початок та закінчення академічної години викладачі, студенти сповіщаються дзвінком. Після закінчення пари академічних годин встановлюється перерва тривалістю 10 хвилин.

8.5. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється. Після початку занять в усіх навчальних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша і порядок та необхідні умови для проведення занять. Не допустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

8.6. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники і апаратуру.

8.7. Для проведення практичних та семінарських занять кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора.

8.8. В кожній групі, із числа найбільш авторитетних у навчанні і дисциплінованих студентів, обирається староста групи, який призначається відповідним рішенням декана факультету (директора інституту).

До функцій старости групи належить:

- доведення до студентів групи всіх розпоряджень і вказівок декана факультету(директора інституту);
- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання декану факультету(директору інституту) щоденного рапорта про неявку студентів на заняття;
- контроль за станом дисципліни в групі на лекціях та інших навчальних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентаря Університету;
- організація отримання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- повідомлення студентам про зміни, внесені в розклад занять;
- контроль за своєчасним отриманням стипендії студентами групи.

Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.

8.9. В кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми, який зберігається в деканатах і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

Журнал обліку роботи академічної групи може бути реалізований в електронній формі відповідно до нормативних вимог.

ІХ. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ, СПОРУД УНІВЕРСИТЕТУ, ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень покладена на проректора відповідно до розподілу посадових обов'язків. За підготовку та забезпечення технічними засобами навчальних занять відповідають декани факультетів (директори інститутів). За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах та за безпосередню підготовку технічних та навчальних засобів до занять відповідають завідувачі лабораторій.

9.2. В навчальних приміщеннях Університету забороняється:

- голосні розмови, перешкоджання проведенню занять;
- паління, розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних і токсичних речовин.

9.3. В Університеті забороняється:

- розміщення несанкціонованих інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо);
- проведення масових зібрань, мітингів, агітацій, що не погоджені в установленому порядку;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

9.4. Заходи культурно-масового, розважального характеру в Університеті проводяться відповідно до плану роботи з дозволу та за погодженням ректора або уповноваженої ним особи.

9.5. Проректор з науково-педагогічної (адміністративно-господарської діяльності) забезпечує організацію охорони будівель Університету, збереження матеріально-технічних засобів та іншого майна, підтримання належного рівня протипожежної безпеки і санітарного стану, а також дотримання належного порядку в усіх приміщеннях. Безпосередня відповідальність за охорону будівель Університету, майна, відповідальність за протипожежну безпеку і санітарний стан наказом ректора покладається на визначених працівників адміністративно-господарського персоналу.

9.6. Вхід працівників у приміщення Університету здійснюється за посвідченнями працівника, для студентів – за студентськими квитками; для відвідувачів – за тимчасовими перепустками, що видаються черговим працівником охорони Університету, з пред'явленням документу, що посвідчує особу.

Для слухачів, учасників конференцій, які проводяться на базі Університету, – у відповідності до поданих проректорами списків.

9.7. Порядок в гуртожитках забезпечується відповідно до Положення про користування гуртожитками Українського державного університету імені Михайла Драгоманова та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках.

9.8. В Університеті встановлюються такі прийомні години:

- ректор приймає щовівторка з 15.00 до 17.00 години;
- проректор з навчальної-методичної роботи - щопонеділка з 15.00 до 17.00 години;
- проректор з наукової роботи щосередини з 15.00 до 17.00 години;
- проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарської діяльності) – щопонеділка та щочетверга з 15.00 до 17.00 годин;

Декани факультетів (директори інститутів) та їх заступники, завідувачі кафедр встановлюють прийом працівників, студентів, інших відвідувачів залежно від роботи факультетів та кафедр у визначений час.

Прийом відвідувачів у відділах Університету проводиться щовівторка 10.00 до 13.00 годин та щочетверга з 14.00 до 17.00 години.

9.9. Ключі від приміщень Університету (аудиторій, лабораторій, кабінетів) знаходяться у чергового працівника охорони Університету і видаються за списком, встановленим проректором з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи.

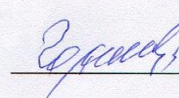
9.10. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на офіційному веб-сайті Університету та на інформаційних стендах в усіх структурних підрозділах.

9.11. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться рішенням Конференції трудового колективу Університету.

Погоджено
Голова студентського парламенту
Університету

 Дар'я ЖУКОВА

Погоджено
Голова Первинної профспілкової
організації Університету

 Іван ГОРБАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу університету
_____ 2023 року
Протокол № _____

