

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

УМАНЬ – 2023

<p style="text-align: center;">ЗАТВЕРДЖЕНО: на засіданні профспілкового комітету Уманського національного університету садівництва</p> <p>Протокол №5 від 22 грудня 2023 р.</p>	<p style="text-align: center;">ЗАТВЕРДЖЕНО: Конференцією трудового колективу Уманського національного університету садівництва</p> <p>Протокол №2 від 28 грудня 2023 р.</p>
<p style="text-align: center;">ЗАТВЕРДЖЕНО: на засіданні Ради студентського самоврядування Уманського національного університету садівництва</p> <p>Протокол №4 від 14 грудня 2023 р.</p>	<p style="text-align: center;">РЕКОМЕНДОВАНО: Вченою радою Уманського національного університету садівництва</p> <p>Протокол №4 Від 26 грудня 2023 р.</p>

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО

УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Правила повинні сприяти дотриманню навчальної та трудової

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється згідно з нормами чинного законодавства про працю, про освіту, про вищу освіту, нормативних документів Університету, які визначають процедуру відбору кадрів в Університеті шляхом укладання трудових договорів у тому числі контрактів.

2.2. Особа, яка приймається на роботу як штатний працівник або за сумісництвом зобов'язана подати такі документи:

- паспорт або ID-картку;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за бажанням працівника) або інформацію про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних з позначкою про перебування на військовому обліку;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці для призовників з позначкою про перебування на військовому обліку;
- документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом з додатком, атестат з додатком, посвідчення тощо), копії яких засвідчуються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- довідку МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, (для осіб яким встановлено інвалідність);
- документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо).

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

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

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

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора по університету, з яким працівник ознайомлюється у відділі кадрів.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок

ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства освіти і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 із змінами та доповненнями. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.8. Приймаючи працівника на роботу:

начальник відділу кадрів ознайомлює його зі Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою або робочою інструкцією та Колективним договором;

керівник структурного підрозділу визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

начальник відділу охорони праці проводять вступний інструктаж з охорони праці;

інженер з пожежної безпеки 1-ї категорії проводить вступний інструктаж з пожежної безпеки;

начальник служби цивільного захисту проводить інструктаж з цивільного захисту.

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

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

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

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора університету.

2.12. Начальник відділу кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (при наявності) та копію наказу про звільнення, головний бухгалтеру - провести розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. Посади науково-педагогічних, педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про порядок проведення конкурсного відбору, обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Уманського національного університету».

2.14. Підставою для укладання з науково-педагогічним працівником трудового договору (контракту) та видання наказу ректора університету про призначення на відповідну посаду є рішення вченої ради Університету, факультету про обрання на посаду науково-педагогічного працівника та заяви обраної особи.

2.15. Відповідно до чинного законодавства з науково-педагогічним працівником після проведення конкурсу укладається контракт строком від одного до п'яти років. Строк контракту встановлюється за погодженням сторін. Остаточне рішення щодо терміну контракту приймає ректор університету.

2.16. Термін контракту завідувача кафедри складає 5 років.

2.17. У випадку, якщо що за два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін було прийнято рішення відповідно до Пункту 24 Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170 продовжити його або укласти на новий строк, конкурс не оголошується.

2.18. У такому випадку з таким працівником укладається додаткова угода до контракту, де зазначається конкретний термін його продовження, але не більше ніж на п'ять років та погоджений перелік його зобов'язань. За результати укладеної додаткової угоди ректор Університету видає наказ про продовження контракту та ознайомлює з ним працівника.

2.19. За три місяці до закінчення строку трудового договору (контракту) науково-педагогічний працівник подає заяву на ім'я ректора Університету, узгоджену (завізовану) завідувачем кафедри, деканом факультету і першим проректором про продовження з ним контракту. До заяви додається звіт про виконання умов попереднього контракту з витягом з протоколу кафедри про його затвердження. Неподання такої заяви у вказаний термін вважатиметься відмовою науково-педагогічного працівника від продовження терміну дії трудового договору (контракту), однак це не позбавляє його права брати участь у наступному конкурсі.

2.20. При укладанні контрактів з науково-педагогічними працівниками, у тому числі на нові терміни, визначаються конкретні зобов'язання.

3. Основні права та обов'язки працівників

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

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- отримання заробітної плати відповідно до посади;
- просування по службі згідно чинного законодавства з урахуванням

кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;

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

3.2. Працівники Уманського національного університету садівництва зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку та вимог чинного законодавства України;
- дотримуватись вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо ставитись до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних засобів тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету;
- під час ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення про небезпеку або загрозу небезпеки – негайно пройти в укриття, або споруди цивільного захисту.

3.3. Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники університету зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння особами, що навчаються, освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до

принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

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

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

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

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

3.4. Навчально-допоміжний персонал університету зобов'язаний:

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

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

- удосконалювати техніку й методику лабораторних робіт;

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

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

- систематично підвищувати свою кваліфікацію;

- бути активними в громадському житті університету.

3.5. Обслуговуючий персонал університету зобов'язаний:

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

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

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

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

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

3.6. Про неявку на роботу з поважних причин працівник зобов'язаний не пізніше ніж на наступний день проінформувати керівника структурного підрозділу, а в перший день явки на роботу подати документи, що підтверджують причини пропуску. У разі хвороби оформити листок непрацездатності відповідної лікарської установи.

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

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи університету;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах і наукових установах;
- укладати і розривати строкові трудові договори, контракти з керівниками підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", «Про вищу освіту».
- видавати заробітну плату науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток та заяв працівників;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, осіб, що навчаються в університеті, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення,

вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, осіб, що навчаються в університеті.

5. Робочий час і його використання

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

За п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи становить:

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

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

Для окремої категорії працівників (черговий по гуртожитку студентського містечка, сторожів охорони сторожової, машиністів насосних установок господарського відділу) встановлюється 12 –ти годинний робочий день за графіком роботи відповідно до табеля обліку робочого часу.

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

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

5.3. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних, навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

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

Контроль за виконанням індивідуальних графіків роботи покладається на завідувача кафедри.

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

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

5.6. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні – не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету за згодою профспілкового комітету.

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

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

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 грудня.

5.9. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

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

5.10. Забороняється в робочий час:

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

7. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано

один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі; профорганізатори – органи відповідного профспілкового об'єднання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) вибір форми навчання під час вступу до університету;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- 5) 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);
- 6) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами університету у порядку, передбаченому статутом університету;
- 7) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 8) участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 9) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 10) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 11) участь у громадських організаціях;
- 12) участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів, відділень, вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
- 13) 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. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

14) 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;

15) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

16) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

17) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;

18) 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;

19) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

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

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

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

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

25) оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

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

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

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

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

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

8.6. Обов'язки осіб, які навчаються у університеті

Особи, які навчаються у університеті, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету;

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

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

4) дотримуватись правил поселення й проживання в гуртожитках університету;

5) акуратно відноситися до власності університету (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

6) дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим особам, що навчаються чи працівникам університету виконувати свої функціональні обов'язки, підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

7) у разі нанесення збитку майну університету (зокрема майно третіх осіб, за яке університет несе відповідальність) особа, що навчається в університеті відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

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

9. Організація освітнього процесу

9.1. У Університеті встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.

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

9.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедри, деканами факультетів, навчальним відділом університету.

9.4. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення (за винятком непередбачуваних обставин).

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

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

9.7. Науково-педагогічний працівник повинен бути на кафедрі за 15 хвилин до початку занять згідно з розкладом. Після початку занять у всіх навчальних приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок.

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

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

У функції старости групи входять:

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

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

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

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

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

10. Утримання приміщень університету

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

10.2. У приміщеннях університету забороняється:

- голосно розмовляти й шуміти під час занять;
- палити;
- вживати алкогольні напої.

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

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