

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
(протокол №1 від 14 січня 2019 р.)

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Житомирського державного Університету імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Метою Правил внутрішнього розпорядку Житомирського державного Університету імені Івана Франка є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників Університету, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.2. Правила поширюються на всі підрозділи Університету.

1.3. Працівникам Університету гарантується оплата праці згідно з штатним розписом, відповідно до її якості і не нижче встановленого державною мінімального розміру.

1.4. Трудова дисципліна в Університеті ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються засоби громадського та адміністративного впливу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно з Вченою радою Університету або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Особи, що мають бажання працювати в Університеті, приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку, дипломи або інші документи про освіту чи професійну підготовку, паспорт.

Чоловіки в обов'язковому порядку пред'являють військовий квиток, тимчасове посвідчення замість квитка, приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою РВК.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, довідку про педагогічний стаж, документ, що підтверджує кадровим вимогам щодо забезпечення

провадження освітньої діяльності), копії яких завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Посади професорсько-викладацького складу заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про вищу освіту” та Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Житомирському державному Університеті імені Івана Франка.

2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства. Прийняття працівника на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під підпис.

2.5. На осіб, які працевлаштовуються вперше і пропрацювали понад п'ять днів, заповнюється трудова книжка. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у відділі кадрів Університету. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

Трудові книжки здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня доктор філософії та доктор наук, які навчаються в аспірантурі та докторантурі з відривом від виробництва (очна форма), зберігаються у відділі аспірантури та докторантури Університету.

2.6. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів Університету:

а) роз'яснює працівникові його права й обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомлює з правилами внутрішнього розпорядку.

2.7. Інженер з охорони праці та пожежної безпеки під час прийому на роботу чи переведення на іншу роботу знайомить працівника з технікою безпеки, виробничою санітарією, гігієною праці та протипожежною охороною, про що робиться відповідна відмітка в журналі інструктажу з охорони праці.

2.8. Керівник підрозділу, до якого особа прийнята на роботу, визначає її робоче місце, знайомить з обсягом роботи, забезпечує необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж з охорони праці на робочому місці.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише з причин, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у договорі.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюється лише в кінці навчального року й тільки за згодою з Профспілковим комітетом. Звільнення працівників за результатами атестацій, а також у випадку ліквідації Університету, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.12. У день звільнення працівника відділ кадрів зобов'язаний видати йому належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія зробити повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення в трудовій книжці здійснюються відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним делегатом на конференцію трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, установлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) одержувати житло, у тому числі службове, у встановленому законодавством порядку;
- 11) брати участь в об'єднаннях громадян;

12) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

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

3.3. Наукові та науково-педагогічні працівники вищого навчального закладу мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

3.4. Працівники зобов'язані:

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

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

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

4) розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися законів, Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативно-правових актів.

6) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

7) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в студентів бережливе ставлення до майна та використання паливно-енергетичних ресурсів.

3.5. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету також зобов'язані:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, стажистами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів, аспірантів;

б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

в) виховувати повагу до батьків, рівних прав жінки і чоловіка, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, а також дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;

д) захищати студентів від будь-яких форм насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та поширенню інших шкідливих звичок.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Університету та умовами контракту.

4. Основні обов'язки ректора Університету

4.1. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність Університету;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру і штатний розпис;
- 3) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення;
- 4) відповідає за результати діяльності Університету перед Міністерством освіти і науки України;
- 5) є розпорядником майна і коштів;
- 6) укладає договори (угоди);
- 7) видає довіреності;
- 8) забезпечує виконання фінансового плану (кошторису);
- 9) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- 10) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 11) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 12) формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- 13) відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, встановлених законодавством;
- 14) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 15) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- 16) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- 17) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;
- 18) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Університету і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті;
- 19) сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;

- 20) спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Університету і студентів подає для затвердження конференції трудового колективу Університету правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 21) забезпечує відкритість прийняття рішень і провадження діяльності у сфері вищої освіти відповідно до статті 79 Закону України «Про вищу освіту»;
- 22) за погодженням з органом студентського самоврядування Університету та вченою радою Університету призначає на посади проректорів та укладає з ними контракти;
- 23) забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників Університету;
- 24) здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції в Університеті;
- 25) призначає кураторів академічних груп;
- 26) затверджує навчальні плани, робочі навчальні плани, розподіл навчального навантаження між факультетами /навчально-науковими інститутами;
- 27) забезпечує якісну підготовку висококваліфікованих кадрів через аспірантуру і докторантуру;
- 28) створює умови для діяльності спеціалізованих рад Університету, контролює їхню діяльність;
- 29) забезпечує своєчасні розрахунки з установами, банками, іншими організаціями, своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду, недопущення заборгованості по заробітній платі;
- 30) забезпечує своєчасне подання Міністерству освіти і науки України встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан Університету;
- 31) створює умови для діяльності Приймальної комісії Університету;
- 32) здійснює заходи щодо захисту відомостей, що складають державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю»;
- 33) забезпечує виконання Колективного договору з боку адміністрації;
- 34) забезпечує дотримання правил академічної доброчесності у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти Університету;
- 35) призначає радників ректора на громадських засадах з числа науково-педагогічних, наукових працівників Університету та роботодавців;
- 36) контролює організацію виховної та культурно-масової роботи, стан фізичного виховання і здоров'я, побутового обслуговування учасників освітнього процесу.
- 37) здійснює інші, передбачені Статутом Університету, повноваження.

4.2. Ректор відповідно до Статуту делегує частину своїх повноважень проректорам і керівникам структурних підрозділів.

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

4.4. Ректор Університету щороку звітує перед Міністерством освіти і науки України та конференцією трудового колективу Університету. Ректор Університету зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті Університету.

4.5. Після виходу на пенсію з посади ректора Університету особа, яка працювала на цій посаді не менше як 10 років підряд, за рішенням вченої ради Університету може бути призначена радником ректора Університету на громадських засадах або з грошовим утриманням за рахунок власних надходжень Університету в порядку, визначеному Статутом Університету.

5. Режим роботи, робочий час і його використання

5.1. Робочий час для науково-педагогічних працівників визначається індивідуальним планом, розкладом занять, консультацій та графіком навчального процесу і становить 36 годин (скорочений робочий час).

5.2. Для науково-педагогічних працівників встановлюється семигодинний робочий день, а один раз на тиждень – восьмигодинний робочий день, у межах якого викладачі ведуть навчальну, методичну, наукову, організаційну, виховну роботу та виконують інші трудові обов'язки, відповідно до посади, індивідуального плану. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються вченою радою Університету. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

5.3. Навчальні дні визначає навчальний графік. Графік на наступний навчальний рік складає навчальний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів. Після погодження із Профспілковим комітетом розклад навчальних занять на семестр затверджує проректор з навчальної роботи та оголошується студентам і викладачам не пізніше як за 10 днів до початку семестру.

Початком навчального року є 1 вересня, закінченням – 31 серпня, крім студентів: 4 курсу першого (бакалаврського) рівня – 30 червня, студентів другого (магістерського) рівня – 31 грудня.

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує проректор з навчальної роботи за поданням керівника відповідного структурного підрозділу. За необхідності завідувач кафедри має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

5.4. Для всіх інших співробітників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (як правило, субота та неділя) з тривалістю робочого дня згідно графіка і тривалістю обідньої перерви – з 13.00 до 14.00.

Для адміністративно-управлінського складу початок робочого дня – 8.30, перерва на обід – з 13.00 до 14.00, закінчення роботи – 17.30. Закінчення робочого дня у передсвяткові дні – 16.30.

5.5. Робота органів самоврядування Університету регламентується Законом «Про вищу освіту», Статутом Університету та іншими нормативно-правовими актами.

5.6. Робочий час працівників бібліотеки, господарської частини, майстрів виробничого навчання та лаборантського складу встановлюється з урахуванням обслуговування навчального процесу за окремим графіком, затвердженим відповідно керівниками структурних підрозділів і погодженим із Профспілковим комітетом. Графік повинен передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

Для сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 24 год., обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Вживання їжі цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

5.7. В усіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу. Табельному обліку не підлягають науково-педагогічні працівники.

5.8. За відсутності викладача або іншого працівника Університету керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи співробітником.

5.9. Надурочна робота та робота у святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора з дозволу Профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.10. Адміністрація може залучати працівників Університету до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки щодо перевірки перепусток на вході й виході з Університету, прийому пошти, прибирання приміщень, а також обов'язки сторожів тощо. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування в найближчі 10 днів. До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України).

5.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація Університету залучає професорсько-викладацький склад до педагогічної,

методичної та організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, які затверджує Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом і який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини здійснюється за письмовою згодою працюючого.

Забороняється ненадання працівникам щорічної відпустки та додаткової відпустки у зв'язку зі шкідливими умовами праці протягом двох років поспіль.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів та не менше 24 календарних днів за робочий рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством.

Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

5.13. Викладачам Університету забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклади занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

5.14. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати науково-педагогічних і педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- б) відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

5.15. Невихід працівника на роботу без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня, вважається

прогулом. Для науково-педагогічних і педагогічних працівників як прогул кваліфікується невихід на роботу без поважних причин з метою проведення навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до індивідуального плану, розкладу чи графіку на певний робочий день за умови, що розклад занять чи графік були доведені до відома викладача.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись моральні і матеріальні заохочення. Пропозиції щодо форми заохочення подаються керівниками структурних підрозділів за погодженням з Профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються в наказі ректора й заносяться до трудової книжки працівника.

6.2. До працівників Університету застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) премія;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;
- д) занесення до Книги пошани Університету;
- е) нагородження нагрудними знаками «Слава Житомирського державного Університету імені Івана Франка», «Почесний професор Університету», «Заслужений працівник Університету»;
- є) відзначення у номінації «Науковець року» тощо.

6.3. За досягнення особливо високих результатів у навчанні й вихованні молоді працівники Університету представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння їм почесних звань, відзначення їх державними та галузевими преміями, знаками, грамотами тощо.

7. Контроль за дотриманням Правил та відповідальність за їх порушення

7.1. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та Посадової інструкції до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення можуть застосовувати відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.2. У разі порушення працівником трудової дисципліни керівник структурного підрозділу зобов'язаний подати на ім'я ректора доповідну записку із зазначенням суті, конкретної дати, місця й часу порушення та письмові пояснення свідків про факт порушення. Перед тим як застосувати дисциплінарне стягнення, ректор або уповноважена ним особа (начальник відділу кадрів) повинні запропонувати порушнику трудової дисципліни надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт у присутності двох свідків.

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Університету. Наказ про стягнення повідомляється працівникові під підпис, у випадку відмови знову складається акт у присутності двох свідків.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. У цьому випадку дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступок.

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

7.6. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди Профспілкового комітету.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються

7.8. Адміністрація Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Профспілкового комітету.

8. Порядок організації та здійснення трудового процесу

8.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який затверджує Ректор. Організують навчальний процес відповідно до вимог чинного законодавства та державних і галузевих стандартів освіти (у разі їх відсутності - стандартів Університету).

8.2. Організацію навчального процесу здійснюють навчальні підрозділи - факультети, навчально-наукові інститути, кафедри у таких формах:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

8.3. Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Розклад навчальних занять розробляє відповідний факультет, навчально-науковий інститут погоджує навчальний відділ і затверджує проректор з навчальної роботи до початку занять. Деканат факультету / директорат навчально-наукового інституту зобов'язаний розмістити розклад на дошці оголошень (на Інтернет-порталі Університету) до початку занять.

8.4. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом відповідно до навчального плану і програм, затверджених у встановленому порядку. Одне навчальне заняття тривалістю 80 хвилин складається з двох академічних годин по 40 хвилин без перерви. Про початок і закінчення

занять студентам і викладачам повідомляється дзвінком. Перерва між навчальними заняттями – 10 хв., між другим і третім навчальними заняттями – 20 хв.

Вхід студентів до аудиторії після дзвінка на заняття заборонений до перерви. Під час занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватися належні тиша та порядок.

8.5. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях лаборанти готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки і т. п.

Роботу працівників і осіб, які навчаються, у приміщеннях Університету додатково регламентують:

- у бібліотеках - правила користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо - правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень.

8.6. Для проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять кожен курс ділиться на групи (підгрупи). Склад студентських груп установлюється розпорядженням деканів факультетів (директорів інститутів).

8.7. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються ректором за поданням декана (директора). Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом декана (директора) і забезпечують у своїй групі виконання всіх його розпоряджень і вказівок.

У функції старости групи входить:

- 1) своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату (директорату), викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- 2) брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- 3) готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- 4) щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- 5) стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- 6) проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- 7) забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в Університеті;
- 8) оперативно інформувати деканат (директорат) про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- 9) оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- 10) брати участь у зборах старост академічних груп;
- 11) брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті (в інституті) та в Університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- 12) після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;
- 13) призначати на кожний день чергового по групі.

Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій обов'язкові для виконання всіма студентами групи.

8.8. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті (директораті) і щоденно перед початком занять видається старості, що відзначає у ньому відсутніх на заняттях.

8.9. У випадках неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше наступного дня довести це до відома декана (директора) і в перший день появи в Університеті подати відомості про причини пропуску занять.

8.10. У випадку хвороби студент подає декану факультету (директору інституту) довідку лікувального закладу встановленого зразка.

Студент, що пропустив 18 і більше академічних годин занять за семестр без поважних причин, підлягає відрахуванню з Університету на підставі подання декана факультету_директора навчально-наукового інституту.

8.11. Студенти повинні бережливо ставитись до навчального устаткування, книг, приладів, меблів і т.п. Забороняється без дозволу адміністрації виносити за межі Університету предмети й устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень Університету.

8.12. Чистоту й порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал і студенти на основі самообслуговування відповідно до встановленого в Університеті розпорядку.

8.13. За високу успішність, активну участь у наукових дослідженнях, художній самодіяльності, спорті та в громадському житті Університету для студентів установлюються такі види заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотами;
- призначення іменних стипендій;
- преміювання.

8.14. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із видів стягнення: а) догана; б) відрахування.

8.15. Особу, яка навчається в Університеті, можуть відрахувати (для студентів денної форми навчання - за згодою Студентського братства) відповідно до Статуту Університету.

8.16. Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює ректор за поданням декана факультету, директора навчально-наукового інституту (для студентів денної форми навчання - за згодою Студентського братства). Відрахування з Університету неповнолітніх студентів здійснюється за згодою служби у справах дітей Житомирської обласної державної адміністрації.

8.17. Окремим студентам може бути надано дозвіл навчатися за індивідуальним графіком, відповідно до Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком.

9. Правила поведінки в Університеті

9.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Університету, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Університету;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

9.2. На території Університету заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

9.3. Відповідальність за належний порядок на робочих місцях, збереження приміщень, справність і підтримання обладнання в робочому стані несе кожен працівник, студент, аспірант, докторант Університету.

9.4. Відповідальність за облаштування навчальних приміщень несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

9.5. За утримання в належному робочому стані та збереження обладнання, літератури, устаткування в лабораторіях і кабінетах і за підготовку навчальних посібників до заняття відповідають завідувачі лабораторіями, кабінетами і лаборанти.

9.6. Ректор і проректори, директори, декани і їх заступники встановлюють години прийому працівників і студентів.

9.7. Ключі від приміщень Університету, а також від аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергових сторожів і видаються працівникам під підпис.

9.8. Дублікати ключів зберігаються у комендантів навчальних корпусів та гуртожитків.

9.9. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватися вимог встановлених пп. 9.1-9.2 цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

10. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

10.1. Правила внутрішнього розпорядку, зміни до них обговорюються і приймаються конференцією трудового колективу, їх затверджує ректор з погодженням із Профспілковим комітетом. Ці правила є складником Колективного договору