

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
(протокол №2 від 18 червня 2015 р.)

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Житомирського державного університету
імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Метою Правил внутрішнього розпорядку (далі Правила) 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), 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", наказу МОН №744 від 24.12.2002 р. «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації» 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, затвердженої 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.

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 та колективним договором.

2.7. Інженер з охорони праці та пожежної безпеки під час прийому на роботу знайомить працівника чи переводу на іншу роботу 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 науково-педагогічних та педагогічних працівників за результатами атестацій, а також у випадку ліквідації університету, скорочення кількості 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. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

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 вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;

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

б) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, установлених

законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, 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, наукові та педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом. 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 Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, законів, 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, жінки, 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 фізичного або психічного 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 та штатний розпис;
- 3) видає накази й розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами доручення;
- 4) відповідає за результати діяльності університету перед Міністерством освіти і науки;
- 5) є розпорядником майна і коштів;
- 6) забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- 11) 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, установлених Законом «Про вищу освіту»;

12) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

13) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

14) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

15) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю університету;

16) сприяє створенню умов для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників університету і студентів, громадських організацій, які діють в університеті;

17) сприяє формуванню здорового способу життя в здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створює належні умови для занять масовим спортом;

18) спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету та студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;

19) здійснює інші передбачені Статутом повноваження.

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

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

4.4. Ректор щороку звітує перед Міністерством освіти і науки та вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету.

Ректор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті університету.

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

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час для науково-педагогічних працівників визначається індивідуальним планом та розкладом занять, консультацій і становить 36 годин протягом п'ятиденного робочого тижня. Вихідні дні, як правило, субота та неділя. Тривалість робочого часу викладача університету з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік, максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

5.2. Для науково-педагогічних працівників встановлюється семигодинний робочий день, а один раз на тиждень – восьмигодинний робочий день, у межах якого викладачі ведуть усі види навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної роботи, відповідно до посади, індивідуального плану й плану науково-дослідної роботи.

5.3. Розклад навчальних занять складається на семестр та оголошується студентам і викладачам не пізніше як за 10 днів до початку семестру.

5.4. Для всіх інших співробітників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з тривалістю робочого дня згідно графіка і тривалістю обідньої перерви – 30 хв.

Для адміністративно-управлінського складу:

I зміна: початок робочого дня – 8.30, перерва на обід – з 13.00 до 13.30, закінчення роботи – 17.15. Останній робочий день тижня – з 8.30 до 16.00;

II зміна: початок робочого дня – 10.30, перерва на обід – з 15.00 до 15.30, закінчення роботи – 19.15. Останній робочий день тижня – з 10.30 до 18.00.

5.5. 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 профкомом викладачів і співробітників університету. Графік повинен передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

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

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

5.8. 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 профкому викладачів і співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.9. Адміністрація залучає працівників університету до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує ректор за погодженням із профкомом викладачів і співробітників.

Не залучаються до чергування у вихідні та святкові дні вагітні жінки й матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування у вихідні та святкові дні за їх згодою.

5.10. 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.

5.11. Робота органів самоврядування університету регламентується Законом «Про вищу освіту» та Статутом університету.

5.12. Графік надання щорічних відпусток укладається до 31 січня поточного року, погоджується з профкомом викладачів і співробітників і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. 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.

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 навчально-виховної, навчально-методичної, науково-дослідної та організаційно-методичної 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 профкомом. 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”, „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. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

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

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 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 органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів підрозділів університету – без попередньої згоди профкому викладачів і співробітників.

7.7. Якщо протягом року від дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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 профкому викладачів і співробітників.

8. Порядок організації та здійснення трудового процесу

8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчального плану і програм, затвердженим у встановленому порядку.

8.2. 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 першим і другим навчальними заняттями, крім суботи, – 30 хв., в суботу – 10 хв., перерва між третьою і четвертою парою I-ої зміни – 20 хв.

8.3. Вхід студентів до аудиторії після дзвінка на заняття заборонений до перерви.

8.4. 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.

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

8.6. 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:

- а) персональний облік відвідування студентами всіх видів занять;
- б) подання декану (директору) щоденно звіту про неявку або запізнення студентів на заняття з вказівкою причин;
- в) забезпечення збереження навчального обладнання й інвентарю;
- г) своєчасні організація одержання і розподіл серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться деканом (директором) у розклад занять;
- д) призначення на кожен день чергових по групі.

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

8.7. 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.

8.8. У випадках неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше ніж наступного дня довести це до відома декана (директора) і в перший день появи в університеті подати відомості про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає декану факультету (директору інституту) довідку лікувального закладу встановленого зразка. До студента, що пропускає заняття без поважних причин, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Студент, який без поважних причин не виконує навчальний план, підлягає відрахуванню з університету відповідно до Закону України "Про вищу освіту".

8.9. Коли викладач заходить до аудиторії, студенти зобов'язані встати.

8.10. 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.

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

8.12. За високу успішність, активну участь у наукових дослідженнях, художній самодіяльності, спорті та в громадському житті університету для студентів устанавлюються такі види заохочення:

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

8.13. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку університету та гуртожитку до студентів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- виключення з університету.

Виключення з університету неповнолітніх студентів здійснюється за згодою служби у справах дітей.

9. Порядок у приміщеннях університету

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

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

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.

9.2. У приміщеннях університету забороняється:

- а) знаходитись у навчальних аудиторіях та лабораторіях в головних уборах, пальтах, куртках;
- б) голосні розмови, шум;
- в) паління;
- г) вживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин та перебування в нетверезому стані.

9.3. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону університету, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних та інших приміщеннях.

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

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

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