

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу ЧНТУ
Протокол № 3
від «11» вересня 2019 р.



ПОГОДЖЕНО
Ректор ЧНТУ
С.М. Шкарлет
«11» вересня 2019 року

ПОГОДЖЕНО
Голова комітету первинної профспілкової
організації працівників ЧНТУ



М.Д. Кайдаш
«11» вересня 2019 року

ПОГОДЖЕНО
В.о. голови студентської ради ЧНТУ

К.Ю. Чистякова
«11» вересня 2019 року

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Чернігівського національного технологічного університету

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Чернігівського національного технологічного університету (далі - Університет) розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, що затверджені наказом Міністра освіти України від 20.12.93 р. № 455 та відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Статуту Чернігівського національного технологічного університету.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Університету визначають та конкретизують, передбачені нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основні права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті, педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету, а також здобувачів вищої освіти (далі – Здобувач). Крім цього, правилами встановлюється організація і тривалість робочого дня, заохочення і стягнення для педагогічних, науково-педагогічних працівників, інших працівників Університету та осіб, що навчаються в Університеті.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку Університету погоджуються з профспілковою організацією, затверджуються конференцією трудового колективу Університету і затверджуються наказом ректора Університету.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку спрямовані на оптимізацію трудової та освітньої дисципліни в Університеті.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками Університету своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи, передбачені чинним законодавством України.

Освітня дисципліна ґрунтується на вимозі суворого дотримання графіка освітнього процесу та вимог навчального плану за обраним напрямком навчання, шанобливого ставлення до Чернігівського національного технологічного університету, як до закладу вищої освіти, і до всіх учасників освітнього процесу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, в межах наданих повноважень, вирішує ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, а за необхідності, за погодженням з профспілковим комітетом.

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

1.7. Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

1.8. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх співробітників та Здобувачів Університету.

1.9. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку Університету можуть здійснюватися за поданням ректора Університету, ініціативою профспілкового комітету або підставі звернень співробітників Університету.

1.10. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку обов'язково погоджуються з первинної профспілковою організацією працівників ЧНТУ та студентським самоврядуванням Університету.

1.11. Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Університету

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими строковими договорами.

Термін строкового трудового договору встановлюється за погодженням сторін.

2.2. При прийнятті на роботу, особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші необхідні документи визначені Університетом.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту" та «Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Чернігівському національному технологічному університеті».

2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Університет зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.7. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах,

передбачених чинним трудовим законодавством України або контрактом.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора Університету.

2.9 Університет зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним повний розрахунок у відповідності до чинного трудового законодавства України.

3. Режим роботи, робочий час і його використання

3.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями або шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

3.2. Тривалість робочого часу для працівників з п'ятиденним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого дня для працівників з п'ятиденним робочим тижнем становить 8 годин.

Режим роботи адміністративно-управлінського персоналу:

початок о 8.30, закінчення 17.00, перерва на обід з 12.00 до 12.30 годин (якщо інше не визначено окремими внутрішніми розпорядчими документами).

Режим роботи для працівників наукової бібліотеки:

Понеділок-п'ятниця: з 8.30 до 17.00, перерва на обід з 12.00 до 12.30 годин. Субота, якщо вона є робочим днем відповідно до «Графіку освітнього процесу ЧНТУ»: з 8.30 до 17.00, перерва на обід з 12.00 до 12.30 годин. За необхідності може бути запроваджений окремий режим роботи наукової бібліотеки.

Режим роботи для інших працівників: початок о 8.00, закінчення 17.00, перерва на обід з 12.00 до 13.00.

3.3. Тривалість робочого часу для працівників з шестиденним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого дня для працівників з шестиденним робочим тижнем з понеділка по п'ятницю становить 7 годин, у суботу - 5 годин.

Режим роботи деканатів (дирекцій):

Деканати (дирекції) працюють за шестиденним робочим тижнем:

Понеділок – п'ятниця – 7 годин (початок о 8.00, закінчення 16.00, перерва на обід з 12.00 до 13.00), субота – 5 годин (з 9.00 до 14.15, перерва на обід: з 12.00 до 12.15).

3.4. Сторожі, чергові гуртожитку працюють згідно з графіком роботи. Для них встановлено підсумований облік робочого часу з відповідним обліковим періодом.

3.5. Робочий час науково-педагогічних працівників (НПП).

3.5.1. Робочий час НПП визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначається на кожний навчальний рік з розрахунку середньотижневої тривалості – 36 годин.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП в межах його робочого часу встановлюється щорічно Університетом з урахуванням виконання НПП інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних).

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та її види для науково-педагогічних, визначаються «Нормами часу на виконання основних видів навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників Чернігівського національного технологічного університету».

3.5.2. Особливості режиму роботи, робочого часу і його використання НПП визначається «Положенням про організацію освітнього процесу в Чернігівському національному технологічному університеті».

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на одну годину.

3.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом ректора Університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно з чинним законодавством України.

3.8. При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника Університету керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

3.9. Всім працівникам Університету надаються відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки» із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством України.

3.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором Університету за погодженням з профспілковим комітетом. Графік надання відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.

3.11. Надання відпустки працівникам Університету оформляється наказом ректора Університету.

3.12. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.14. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

4. Права та обов'язки працівників Університету

4.1. Колектив Університету складається з науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників.

4.1.1. Працівники Університету мають право на:

- належні умови для здійснення професійної діяльності;
- правовий та соціальний захист;
- участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Університету на загальних зборах трудового колективу;
- ознайомлення з нормативними, інформаційними та іншими матеріалами, що видаються в Університеті;
- отримання надбавок, інших доплат до посадових окладів згідно із законодавством.

Науково-педагогічні працівники, крім того, мають право:

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 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;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету та умовами колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в роботі профспілкової організації та інших об'єднань громадян;
- на соціальне забезпечення в установленому законодавством порядку.

4.2. Працівники Університету повинні виконувати обов'язки, встановлені законодавством про працю, дотримуватися вимог Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Науково-педагогічні працівники додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю та ст. 58 Закону України "Про вищу освіту":

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 у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до

України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

5) розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

6) дотримуватися статуту закладу вищої освіти, законів, інших нормативно-правових актів.

4.3. Коло конкретних обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю професією, спеціальністю, кваліфікацією й посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету, а також довідниками кваліфікаційних характеристик працівників.

5. Основні обов'язки адміністрації Університету

5.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

- вдосконалювати структуру Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів Університету;

- виплачувати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам Університету у встановленні колективним договором строки;

- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

- 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;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету та Здобувачі, які навчаються в Університеті;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

- дотримуватись умов колективного договору, належним чином ставитись до повсякденних потреб працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої

влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету.

6. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

6.1. Здобувачі, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;
- 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);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому статутом закладу вищої освіти;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради закладу вищої освіти, органів студентського самоврядування;
- 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;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої

освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 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, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 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;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

6.2. Здобувачі зобов'язані:

- дотримуватись законів України, Статуту Університету, Положення про студентський гуртожиток ЧНТУ та цих Правил;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва Університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати накази та розпорядження керівника Університету або

структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і в інших громадських місцях.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватись заохочення, передбачені в колективному договорі та додатках до нього.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть надаватися, в першу чергу переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів Університету.

7.4. Заохочення оголошуються в наказі ректора Університету, доводяться до відома працівників під розписку та заносяться до трудової книжки працівника.

7.5. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору, Положення про оплату праці у Чернігівському національному технологічному університеті, Положення про преміювання у Чернігівському національному технологічному університеті.

8. Заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у громадському житті Університету

8.1. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь у громадському житті Університету чи його підрозділу до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- премія;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

8.2. Засоби заохочення осіб, які навчаються в Університеті, застосовуються ректором Університету за поданням директора інституту (декана факультету) з погодженням профкому студентів та Студентської ради, оголошуються в наказі і доводяться до відома Здобувача під підпис.

9. Правила поведінки в Університеті

9.1. При вході до Університету, на вимогу працівників охорони:

- працівники Університету зобов'язані пред'явити посвідчення, встановленого зразка;
- здобувачі зобов'язані пред'явити студентський квиток, посвідчення аспіранта (докторанта), тощо;
- вхід інших осіб без спеціального дозволу не допускається.

9.2. На території Університету категорично забороняється:

- палити тютюнові вироби (крім у відведених для цього місцях);
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- виготовляти, вживати, продавати чи розповсюджувати наркотичні або токсичні речовини, спиртні напої, психотропні речовини;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти дії, які не сумісні зі званням студента;
- псувати майно Університету;
- застосовувати піротехнічні засоби;
- вживати образливу ненормативну лексику та нецензурну лайку;
- застосовувати будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні;
- володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини, окрім тих, які безпосередньо використовуються в освітньому процесі;
- створювати перешкоди для навчання, ведення науково-дослідної роботи, освітнього процесу, виконання посадових функцій керівництвом Університету.

9.4. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених цим розділом Правил.

9.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель Університету.

9.6. Працівники Університету, Здобувачі та інші особи, що знаходяться на території Університету повинні мати охайний зовнішній вигляд.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 ч.1 п.1, п. 1-1 Кодексу законів про

працю України.

10.3. Дисциплінарні стягнення до працівників, які порушили трудову дисципліну, застосовуються ректором Університету, оголошуються в наказі і повідомляються працівнику під розписку.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення ректор Університету повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.6. Ректор Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

10.7. 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 до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Відповідальність за порушення навчальної дисципліни

11.1. За порушення навчальної дисципліни до осіб, які навчаються в Університеті, може бути застосовано заходи громадського впливу зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

11.2. Здобувач може бути відрахований ректором Університету у випадках, передбачених ст. 46 Закону України «Про вищу освіту»:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

6) інші випадки, передбачені законом.

11.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Здобувача після отримання від неї пояснення у письмовій формі. Якщо Здобувач відмовляється надати письмові пояснення, про це складається відповідний акт.

11.4 Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи час канікул та хвороби.

11.5 Якщо особа, яка навчається в Університеті, протягом року з дня накладення стягнення не буде піддана новому дисциплінарному стягненню, то вона вважається такою, що не піддавалася дисциплінарному стягненню.

11.6 Винесення догани, відрахування Здобувача здійснюється ректором Університету, оголошується в наказі і повідомляється Здобувачеві під розписку.

11.7 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Здобувача не застосовуються.