

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ"**

Ухвалено Вченою радою

ВНЗ «Національна академія управління»

від 31 серпня 2015 р., протокол № 4

Голова Вченої ради

С.А. Єрохін



Введено в дію наказом ректора

№ 14-ОД від 4.09.2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
у Вищому навчальному закладі
«Національна академія управління»

Київ - 2016

З М І С Т

1. Загальні положення	3
2. Порядок прийняття (зарахування) і звільнення (відрахування) з роботи і навчання	4
3. Основні права та обов'язки працівників	8
4. Основні права та обов'язки адміністрації	11
5. Основні права та обов'язки ректора академії	13
6. Робочий час і його використання	15
7. Заохочення працівників	18
8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни	19
9. Організація навчального процесу	21
10. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, що навчаються в академії	22
11. Дотримання порядку у приміщеннях та на прилеглих територіях академії	27
Прикінцеві положення	28

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю, типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти і науки України № 455 від 20.12.93 р.), інших нормативно-правових актів, Статуту ВНЗ «Національна академія управління» (далі – Академія), Положення про організацію навчального процесу у ВНЗ «Національна академія управління», Положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, накази та розпорядження ректора тощо. Правила встановлюють єдиний внутрішній розпорядок діяльності Академії, визначають обов'язки та відповідальність адміністрації, працівників Академії, осіб, які навчаються в Академії. Правила розроблено з метою чіткого дотримання дисципліни, порядку, організації праці, вдосконалення навчального процесу, науково-дослідної, творчої роботи, адміністративно-господарської діяльності, повної реалізації завдань Академії у відповідності до вимог чинного законодавства України про освіту, Закону України «Про вищу освіту».

Трудова та навчальна дисципліна в Академії базується на свідомому і якісному виконанні працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання.

1.2. Ці Правила є обов'язковими для науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, інших категорій працівників та осіб, які працюють або навчаються в Академії, незалежно від форм навчання та трудових відносин з Академією.

1.3. Ці Правила є документом прямої дії. У разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями ректора Академії.

1.4. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків всіх працівників Академії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок навчальних закладів .

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує Ректор та за посадою перший проректор академії а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілкою Академії.

1.7. Правила, зміни та доповнення після схвалення на Конференції трудового колективу набувають чинності наступного дня після того, як їх затвердив Ректор, якщо не вказана інша дата набрання ними чинності.

1.8. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту Академії.

2. Порядок прийняття (зарахування) і звільнення (відрахування) з роботи і навчання

2.1. Працівники Академії приймаються на роботу і звільняються з роботи наказом ректора у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Порядок прийняття та звільнення науково-педагогічних працівників здійснюється згідно Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Академії. Укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір. Для організації проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення посад науково-педагогічних працівників призначається Конкурсна комісія.

2.2. Особи, які приймаються на роботу до Академії, подають письмову заяву на ім'я ректора, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'являють паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, згоду на збір та обробку персональних даних, медичну довідку встановленої форми. Військовозобов'язані додатково подають військовий

квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка); призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної ділянки.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією Академії і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну, релігійну належність, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на тимчасову та постійну роботу іноземних громадян і осіб без громадянства здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.5. Працівники Академії можуть працювати на умовах сумісництва (суміщення) відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, ведуться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за місцем основної роботи.

2.6. При укладанні трудового договору може бути призначено випробування з метою визначення можливості працівника виконувати посадові функції, які йому доручаються, в порядку, встановленому трудовим законодавством. Кандидат на посаду повинен бути попередньо повідомлений про проведення кваліфікаційного випробування під розпис. Відомості про проведення випробування повинні бути зазначені у наказі про прийняття на роботу.

2.7. При прийнятті на роботу кандидат проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи. Особа, яка проводить

співбесіду, на заяві працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийому на роботу: згоден чи проти і вказує причину.

2.8. На осіб, які вперше приступили до трудової діяльності заводиться трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють за погодинною оплатою, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами і доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Академії як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу – начальника відділу кадрів Академії.

2.9. Особам, які пропрацювали понад п'ять днів, відкривають трудові книжки відповідно до чинного законодавства.

2.10. Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії заміщуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Порядку конкурентного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ВНЗ «Національна академія управління» та укладання з ними трудових договорів (контрактів), Рекомендацій щодо конкурентного відбору про заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом МОН України від 05 жовтня 2015 року № 1005 (в новій редакції наказу МОН України від 26 листопада 2015 року № 1230), Статуту та Колективного договору Академії. Заміщення вакантних посад викладачів стажистів та інших посад науково-педагогічних працівників, не згаданих у п. 1.1. цього порядку, відбувається без провадження конкурсного відбору.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом Ректора Академії, з яким працівника ознайомлюють під розписку. У наказі повинно бути вказано посади за штатним розписом, умови оплати праці, дату з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу в Академії, адміністрація зобов'язана:

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією;

в) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.13. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовах, передбачених у контракті.

Працівники Академії, прийняті на роботу за безстроковим трудовим договором, мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація Академії зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться згідно з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством, з ініціативи працівника або Ректора Академії відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.15. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату проводиться відповідно до чинного законодавства. Звільняти таких працівників

у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) можна тільки в кінці навчального року.

2.16. Припинення трудового договору оформляють наказом Ректора Академії.

2.17. Відділ кадрів та бухгалтерія Академії зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист у відділ кадрів.

2.18. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення студентів затверджується наказом по Академії відповідно до Правил прийому та Положення про порядок переведення, відрахування і поновлення студентів Академії.

3. Основні права та обов'язки працівників Академії

3.1. Усі працівники мають право:

- вносити пропозиції щодо покращення діяльності Академії, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечні умови праці, оскарження дій адміністрації в установленому порядку;
- обирати і бути обраними до Вченої ради Академії, вчених рад факультетів, делегатами на конференцію трудового колективу;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Академії;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Академії;
- безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням Академії для здійснення навчально-виховної, методичної та науково-дослідної роботи;

- утворювати в Академії професійну спілку та приймати участь у її роботі;
- на щорічну оплачувану відпустку;
- на захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які провадять підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- проведення наукової роботи, індивідуальної педагогічної діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.2. Усі працівники Академії зобов'язані:

- сумлінно працювати, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в Академії, у зазначений час приходити на роботу, суворо дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, Положення про організацію освітнього процесу;
- дотримуватись вимог Статуту Академії; Правил внутрішнього розпорядку;
- дотримуватись Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів України;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; користуватись засобами індивідуального захисту;
- своєчасно проходити медичне обстеження;
- берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;

- нести матеріальну відповідальність за пошкодження майна Академії та втрату матеріальних цінностей з власної вини;
- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають життєдіяльності Академії (позаштатні чи аварійні ситуації);
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- систематично підвищувати свій професійний рівень;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце;
- виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Академії;
- при звільненні з роботи розрахуватись із заборгованостями з бібліотекою, бухгалтерією та іншими підрозділами, у яких працівником отримано матеріальні цінності.

3.4. Науково-педагогічні працівники повинні:

- виконувати весь обсяг запланованого навчального, методичного, наукового та організаційного навантаження, передбаченого індивідуальним планом роботи викладача;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- настановами та особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати у студентів повагу до людини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища та майна Академії;
- додержуватись педагогічної етики, поважати гідність студента;
- не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких формах) над молоддю, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- один раз на п'ять років проходити підвищення кваліфікації;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;
- проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх результатів у навчальний процес, активно залучати студентів до наукової творчості;
- дотримуватись вимог навчальної дисципліни, розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час. У випадку неможливості проведення навчального заняття за розкладом повідомити про це завідувача кафедри та декана.

3.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків. Працівник Академії повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.6. Усім працівникам спільно зі здобувачами вищої освіти прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла та підтримання в приміщеннях Академії належного порядку.

3.7. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційним довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Академії має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання Правил внутрішнього розпорядку, виконання його службових обов'язків, наказів і розпоряджень ректора, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством та положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку, Колективному договорі та ін.

4.2. Адміністрація Академії зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їхньої спеціальності, посади чи кваліфікації;
- забезпечити умови виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- до початку навчального року затвердити штатний розклад Академії і довести його до підрозділів;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяги педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;
- своєчасно доводити до відома викладачів та студентів розклад занять;
- забезпечити науково-педагогічних працівників робочими місцями, необхідними умовами праці;
- вживати заходи щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;
- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших кадрів як в Академії, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду;

- укладати та розривати угоди, контракти з науково-педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- у визначені Статутом терміни, бухгалтерії нараховувати заробітну плату працівникам;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Академії відповідно до чинного законодавства за затвердженим графіком відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, активно впроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, покращення трудової дисципліни;
- постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, аспірантами і слухачами трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- дотримуватись умов колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Академії, всіх учасників навчального процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв, дбати про їх житлово-побутові умови;
- організувати якісне харчування студентів і працівників Академії.

5. Основні права та обов'язки ректора Академії

5.1. Керівництво діяльністю Академії в межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та іншими затвердженими нормативними положеннями здійснює ректор, який діє на засадах єдиноначальності і несе повну відповідальність за результати роботи Академії.

5.2. Ректор Академії відповідно до чинного законодавства діє від імені Академії, представляє його без доручення в усіх органах державної влади і управління, підприємствах, організаціях, установах, розпоряджається майном Академії, укладає договори, дає доручення, відкриває у банку рахунки Академії.

5.3. Ректор Академії в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність вищого навчального закладу;
- видає накази і розпорядження з усіх напрямків діяльності Академії;

- укладає угоди, договори, контракти, що стосуються усіх напрямків діяльності Академії;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- затверджує структуру Академії, штати науково-педагогічних та інших категорій співробітників;
- затверджує положення про структурні підрозділи Академії;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- відраховує з вищого навчального закладу та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування студентів (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених чинним законодавством;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- затверджує рішення Вченої ради Академії;
- ставить питання на Вченій раді Академії про невідповідність декана, завідувача кафедри займаній посаді ще до закінчення терміну їх повноважень;
- підписує та видає документи про здобуття освіти встановлених державних зразків за акредитованими спеціальностями відповідно до отриманих ліцензій;
- встановлює вартість надання освітніх та інших послуг згідно з чинним законодавством;
- укладає колективний договір з трудовим колективом;

- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю вищого навчального закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, громадських організацій, які діють у вищому навчальному закладі;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази вищого навчального закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- розпоряджається коштами Академії в межах затвердженого кошторису;
- у порядку, визначеному чинним законодавством, може придбати та відчужувати майно, в тому числі безкоштовно, передавати та отримувати майно, земельні ділянки у тимчасове та постійне користування, в тому числі безоплатне;
- видає доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей;
- здійснює інші передбачені статутом повноваження.

5.4. Ректор Академії відповідає за впровадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Академії, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна.

5.5. Ректор Академії відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

5.5. Ректор Академії щороку звітує про свою діяльність перед трудовим колективом і оприлюднює щорічний звіт на офіційному веб-сайті Академії.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників Академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковою організацією для окремих підрозділів може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

Для проведення занять у вихідні дні можуть залучатися науково-педагогічні працівники в межах запланованого педагогічного навантаження.

6.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які він викладає, а також проведення науково-дослідної роботи за профілем кафедри, факультету, Академії, виконання іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом.

6.3. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників визначається Законом України «Про вищу освіту».

6.4. Адміністрація Академії має право збільшувати або зменшувати щорічне навчальне навантаження конкретних науково-педагогічних працівників в межах, встановлених законодавством, за рахунок відповідного зменшення або збільшення інших видів робіт.

6.5. Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням ним інших службових обов'язків.

6.6. В межах визначеного часу викладачі Академії повинні виконувати всі види навчальної, методичної організаційної та науково-дослідної роботи.

6.7. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять, за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, навчальним відділом Академії. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

6.8. Тижнева тривалість робочого часу становить:

- для науково-педагогічного складу з двома вихідними днями – 36 годин;
- для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та господарського складу при 5-ти денному робочому тижні – 40 годин.

Час початку і закінчення роботи для всіх співробітників з 9:30 до 17:30 (п'ятницю до 16:30). Обідня перерва з 13:00 до 14:00. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Час початку занять студентів і роботи працівників наукових, господарських підрозділів затверджується наказом ректора.

6.9. Ректор, проректори, декани факультетів та їх заступники встановлюють приймальні години для студентів, науково-педагогічних та ін. працівників Академії.

6.10. Прийом відвідувачів та працівників зі службових і особистих питань, як правило, здійснюється після 14 години.

6.11. Аудиторні навчальні заняття в Академії проводяться за академічними годинами-парами, без перерви, тривалістю 90 хв.

Про початок і завершення занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом відповідно до графіка розкладу дзвінків.

6.12. Адміністрація зобов'язана контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівників.

6.13. Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає та складає відповідний акт. Питання про подальшу роботу вирішується ректором згідно з чинним законодавством.

6.14. У разі неявки працівника Академії на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим працівником. У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять, навчальний відділ, завідувач кафедри зобов'язаний забезпечити проведення заняття та за необхідності ініціювати процедуру притягнення викладача до дисциплінарної відповідальності.

6.15. Графік надання щорічних відпусток погоджується з працівниками Академії і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 15 грудня кожного року і доводять до відома всіх працівників Академії.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника, за умови, що основна безперервна частина щорічної відпустки становить не менше 14 календарних днів. Решта невикористаної відпустки надається працівнику в загальному порядку – до кінця робочого року або приєднується до

відпустки наступного року. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і таким, що мають право на додаткову відпустку.

6.16. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівники підрозділів залучають науково-педагогічних працівників до навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує встановлене тижневе навантаження.

6.17. Забороняється в робочий час відволікати:

- науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- працівників Академії від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Заохочення працівників

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі можуть застосовуватись до працівників моральні та матеріальні стимули:

- преміювання;
- встановлення надбавок, доплат;
- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками.

Система матеріального заохочення працівників Академії визначається у Колективному договорі.

7.2. За досягнення високих результатів у навчальній, науковій, виховній роботі науково-педагогічні працівники представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками,

грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при розгляді кандидатур на підвищення в посаді.

7.4. За успіхи в навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Академії для студентів, аспірантів, докторантів встановлюються такі види заохочень:

- подяка;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінними подарунками;
- премії.

Колективним договором можуть бути передбачені також інші види заохочення.

Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється на основі подання керівника підрозділу ректору Академії.

Матеріальне заохочення студентів, аспірантів і докторантів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі за поданням декана здійснює ректор Академії.

Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома всіх співробітників Академії, студентів групи (факультету). Виписка з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, студента, аспіранта, докторанта.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території Академії, розпивання в приміщеннях Академії алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території Академії, невиконання

вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація Академії може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з Академії (залежно від характеру порушень).

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів України про працю.

Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Академії і оголошують їх за його наказом.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Академії має отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Академії безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення порушення.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розпис у триденний термін і діє протягом року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було 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 проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

8.7. Адміністрація Академії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.8. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка) ректор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення – догану. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або виключення з Академії.

9. Організація навчального процесу

9.1. Організація навчального процесу в Академії базується на законах України, Положенню про організацію навчального процесу Академії тощо.

9.2. Розклад навчальних занять складається навчальним відділом з урахуванням можливостей аудиторного фонду, побажання кафедр, Ради студентського самоврядування.

9.3. Навчальні заняття в Академії проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених у встановленому порядку.

9.4. Тривалість академічної пари складає 90 хвилин і дорівнює двом академічним годинам. Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та студенти оповіщаються дзвониками. Після академічної години встановлюється перерва 10 хв., обідня перерва 20 після наступних пари 10 хв..

9.5. Вхід студентів в аудиторію після дзвоника забороняється. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

9.6. Практичні заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах здійснюється в складі академічних груп та підгруп.

9.7. Для проведення лабораторних занять, а також у інших випадках, що передбачені робочими навчальними планами, академічна група може ділитися на підгрупи.

9.8. У кожній групі студентським самоврядування обирає староста з найбільш дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо навчальному відділі. Старости організують та стежать за виконанням усіх розпоряджень і вказівок адміністрації Академії у своїй групі. До обов'язків старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- забезпечення студентами навчальної дисципліни, а також збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де перебуває група;
- своєчасна організація розподілу серед студентів навчально-методичних матеріалів, що виділені групі;
- доведення до студентів вказівок, інформації ректорату, деканів факультетів, завідувачів кафедр;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

Розпорядження старости в межах вищевказаних функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

10. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, що навчаються в Академії

10.1. Студенти, аспіранти, докторанти мають право:

- обирати форму навчання під час вступу до Академії;
- навчатися для здобуття певного освітнього, наукового рівнів;
- обирати дисципліни із запропонованого переліку варіативної частини освітньої програми за обраною спеціальністю;
- на канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

- на додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- продовжувати освіту за професією, спеціальністю на основі одержаного освітнього рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із закладом освіти;
- одержувати направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордон;
- на користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Академії;
- на доступ до інформації в усіх галузях знань;
- приймати участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, виставках, конкурсах;
- студенти можуть особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту тощо;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в позанавчальний час;
- на перерву в навчанні в Академії;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування Академії;
- відвідувати за дозволом деканів заняття на інших факультетах Академії за умови виконання графіка навчального процесу, що складений відповідно до індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.

10.2. Студенти, аспіранти, докторанти Академії зобов’язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- виконувати в установленій термін усі види робіт, які передбачені навчальним планом і програмами;
- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку Академії та Правила внутрішнього розпорядку у гуртожитку;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться Академією, факультетом;
- студенти чоловічої статі, які зараховані на навчання в Академії і поселені в гуртожиток, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і, згідно з чинним законодавством, протягом семи днів стати на військовий облік у районному військовому комісаріаті м. Києва.

10.3. У разі неможливості з’явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити про це навчальний відділ та старосту групи.

До поважних причин неявки студента на заняття, іспити та інші види занять належить: хвороба студента або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадках хвороби студент протягом трьох днів після одужання зобов'язаний надати в навчальний відділ медичну довідку встановленого зразка, зареєстровану у міській студентській поліклініці.

10.4. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Академії, повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в Академії, повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

10.5. Забороняється палити в приміщеннях Академії та на прилеглій території усіх корпусів Академії, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Академії предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

10.6. З метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу, запобігання порушень навчальної дисципліни забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікації під час занять. У читальних залах бібліотеки забороняється розмовляти по мобільному телефону.

10.7. Студенти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитися до викладачів, керівного складу і обслуговуючого персоналу Академії.

10.8. Студенти зобов'язані дбайливо ставитись до меблів, інвентарю, навчальних та допоміжних матеріалів, приладів тощо.

10.9. За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті Академії для студентів встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- нагородження цінним подарунком;

10.10. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Академії до студентів можуть вживатися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відрахування з Академії.

10.11. Наказ про відрахування доводиться до відома студентів (під розпис).

10.12. При відрахуванні з Академії (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до деканату оформленого обхідного листа.

10.13. Для отримання диплому певного освітнього рівня студент зобов'язаний :

10.13.1. За місяць до випуску:

- отримати обхідний лист у деканаті;
- знятися з військового обліку;
- подати заяву та документи коменданту гуртожитку для виписки з гуртожитку.

10.13.2. За 5 днів до засідання державної екзаменаційної комісії із захисту дипломних робіт:

- розрахуватися з бухгалтерією Академії;
- розрахуватися з бібліотекою Академії;
- здати студентський квиток та обхідний лист до навчального відділу.

10.13.3. У день випуску:

- отримати диплом.

10.14. Дисциплінарні стягнення до студентів можуть застосовуватися ректором Академії за поданням декана факультету. До застосування дисциплінарного стягнення декан факультету вимагає від правопорушника письмове пояснення. При обранні виду стягнення враховується ступінь

тяжкості вчинення порушення та заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно порушення, попередня поведінка студента.

Дисциплінарні стягнення до студента застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби студента або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

10.15. За кожне порушення на студента накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.16. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі ректора Академії й повідомляється студенту під розпис.

10.17. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення студенту не буде оголошено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо студент не допустив нового порушення і сумлінно ставиться до навчання, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студента не застосовуються.

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

11. Дотримання порядку у приміщеннях та на прилеглих територіях

Академії

11.1. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на начальника експлуатаційного відділу академії.

11.2. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

11.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону Академії,

збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Академії.

11.4. У приміщеннях Академії, в тому числі у гуртожитку забороняється:

- ходити у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри;
- вживати алкогольні напої та наркотичні засоби;
- смітити.

12. Прикінцеві положення

12.1. Адміністрація Академії, навчальний відділ, декани факультетів та завідувачі кафедр доводять зміст цих правил до відома студентів та аспірантів на зборах груп, потоків, курсів.

12.2. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на ректора Академії та ректорат, деканів факультетів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів, профспілковий комітет та Раду студентського самоврядування.

12.3. Правила внутрішнього розпорядку мають бути розміщені для загального доступу на сайті Академії.