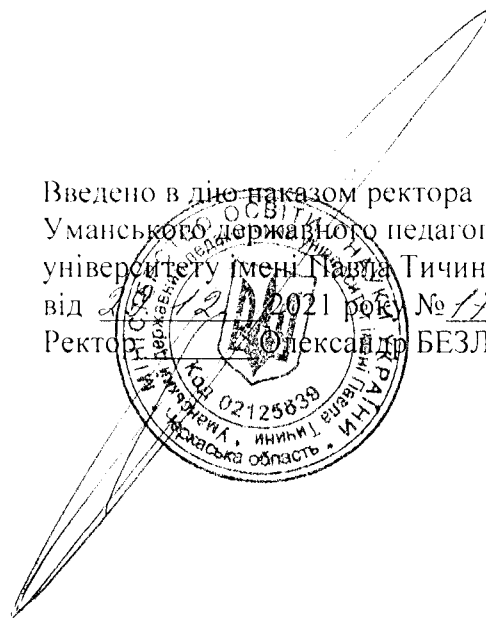


**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

«СХВАЛЕНО»
Конференцією трудового колективу
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
(Протокол № 4 від 29.12. 2021 року)

Зведено в дію наказом ректора
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
від 29.12. 2021 року, № 1791/9
Ректор Олександр БЕЗЛЮДНИЙ



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Правила) розроблено відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом університету та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила є локальним нормативно-правовим актом, який визначає трудовий розпорядок в розумінні законодавства про працю та організацію освітнього процесу в розумінні законодавства про освіту в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі - Університет).

1.3. Правила внутрішнього розпорядку Університету визначають та конкретизують передбачені нормативно-правовими актами положення, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти, основні права та обов'язки 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.

1.4. 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 індивідуального навчального плану за обраною освітньою програмою, шанобливого ставлення до Університету, як до закладу вищої освіти, і до всіх учасників освітнього процесу.

1.5. Основні поняття і терміни цих Правил визначаються відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» і «Про запобігання корупції».

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

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

1.8. Ці Правила поширюються на всіх учасників освітнього процесу Університету, а саме: працівників (науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, що працюють за основним місцем роботи та за сумісництвом, виконують роботу за суміщенням посад) та здобувачів освіти.

1.9. Правила оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть бути заміщені шляхом конкурсного відбору особами, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особами, які мають ступінь магістра.

2.3. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, директора бібліотеки укладенню трудового договору - контракту передують конкурсний відбір, порядок проведення якого визначається окремим положенням, яке затверджується вченою радою Університету.

2.4. Призначення на посаду декана/директора факультетів/інституту здійснюється згідно наказу ректора Університету за попереднім погодженням зі зборами трудового колективу факультетів/інституту.

2.5. Контракт з науково-педагогічним працівником укладається строком від 1 до 5 років. У контракті зазначається: строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації діяльності науково-педагогічного працівника.

2.6. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, на вакантні посади можуть зараховуватися науково-педагогічні працівники за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.7. Університет може укладати короткострокові трудові договори з іноземними громадянами відповідно до законодавства України.

2.8. Усі інші працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору:

- безстрокового, що укладається на невизначений строк.
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.
- такого, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.9. Особа, яка працює в Університеті, не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

2.10. Особа, яка приймається на роботу як штатний працівник, зобов'язана подати такі документи:

- паспорт або ID-картку;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за бажанням працівника), або інформацію про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків;
- військовий квиток чи посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників) з позначкою про перебування на військовому обліку;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
- документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчуються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- довідку МСЕК за формою № 157-І/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягають 18-річного віку у випадках, передбачених законодавством);

2.11. Особи, які приймаються на роботу, крім подання зазначених вище документів, зобов'язані:

- пройти флюорографічне обстеження;
- надати письмову згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.12. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну та національну належність, походження, а також інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.13. Укладання трудового договору з особою, яка працевлаштовується на роботу, здійснюється за попереднім погодженням з керівником структурного підрозділу, для науково-педагогічних працівників – за погодженням з завідувачем кафедри, деканом/директором факультету/інституту, начальником навчально-методичного відділу Університету.

2.14. Укладання трудового договору оформлюється наказом ректора про зарахування працівника на роботу, який доводиться до його/її відома під підпис.

2.15. Особа не може бути допущена до роботи без укладеного трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування і реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.16. У наказі про прийняття працівника на роботу зазначаються: посада, на яку приймають працівника, назва структурного підрозділу, до якого відбувається працевлаштування, умови роботи та оплати праці.

2.17. До початку роботи в Університеті або в разі переведення на іншу посаду чи до іншого структурного підрозділу в установленому порядку:

- відділ кадрів Університету зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Колективним договором Університету.

- особи, уповноважені з питань охорони праці та техніки безпеки, зобов'язані провести вступний інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

- керівник структурного підрозділу Університету, де заміщується вакантна посада, зобов'язаний(а) визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони на робочому місці, ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією, Антикорупційною програмою та Етичним кодексом Університету, а також забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.18. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

2.19. У випадках, передбачених законодавством про працю, при укладанні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування з метою перевірки його відповідності роботі, яка йому/їй доручається. Умова про випробування має бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.20. Працівник має право реалізувати свої здібності шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях (далі - сумісництво), якщо інше не передбачено законодавством, Колективним договором або угодою сторін.

2.21. Про своє звільнення з основного місця роботи особа, яка працює в Університеті за зовнішнім сумісництвом, повинна повідомити відділ кадрів Університету за 14 календарних днів до дати звільнення.

2.22. Документами, які підтверджують страховий стаж працівника, є: інформація про трудову діяльність працівника з реєстру застрахованих осіб (трудова книжка - у разі відсутності інформації в реєстрі застрахованих осіб).

2.23. Трудова книжка працівника ведеться за бажанням працівника в установленому законодавством порядку.

2.24. Трудові книжки, які подаються до відділу кадрів за бажанням працівника, зберігаються у відділі кадрів як документи суворої звітності Університету.

2.25. Припинення трудового договору між Університетом і працівником, у тому числі з ініціативи роботодавця, допускається лише з підстав, передбачених чинним законодавством, та відповідно до умов, визначених у контракті.

2.26. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово безпосереднього керівника та керівництво Університету за два тижні.

2.27. У разі звільнення працівник повинен належним чином оформити та подати до відділу кадрів обхідний листок не пізніше дня звільнення.

2.28. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.29. У день звільнення відділ кадрів Університету видає працівникові копію наказу про звільнення, засвідчену в установленому законодавством порядку, а бухгалтерія Університету проводить повний розрахунок згідно з чинним законодавством (при поданні працівником заяви про звільнення не пізніше, ніж за два тижні до дати звільнення).

2.30. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.31. Записи до трудової книжки працівника про причини звільнення здійснюються за бажанням працівника в точній відповідності до формулювання чинного законодавства про працю.

3. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Усім працівникам Університету гарантовані права, передбачені Конституцією та іншими нормативно-правовими актами України, Статутом, Колективним договором Університету та цими Правилами.

3.2. Відволікання працівників від виконання своїх професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.3. Усі працівники Університету мають право:

3.3.1. На здорові і безпечні умови праці, відпочинок, об'єднання в професійні спілки, на розв'язання колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законодавством порядку, участь в управлінні Університетом та інші права, встановлені чинним законодавством України, Статутом Університету та цими Правилами.

3.3.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору.

3.3.3. Обирати та бути обраними до Конференції трудового колективу Університету.

3.3.4. Брати участь у громадському самоврядуванні та об'єднаннях громадян.

3.3.5. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету.

3.3.6. На захист професійної честі та гідності.

3.3.7. На додаткові соціальні гарантії, пільги, моральне та матеріальне заохочення відповідно до Колективного договору Університету.

3.3.8. На участь в обговоренні питань освітньої (навчальної, виховної, дослідницької), методичної, наукової і виробничої діяльності Університету.

3.3.9. На оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.

3.3.10. На реалізацію творчого потенціалу особистості.

3.3.11. На щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

3.4. Права науково-педагогічних і педагогічних працівників:

Згідно з нормами чинного законодавства про освіту науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають також право:

3.4.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.4.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.4.3. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.4.4. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу тощо.

3.4.5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

3.4.6. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору та Колективного договору.

3.4.7. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

3.4.8. На захист права інтелектуальної власності.

3.4.9. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.4.10. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.4.11. Індивідуальну освітню (наукову, творчу та іншу) діяльність за межами Університету.

3.4.12. Отримання інформаційних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються в Університеті.

3.4.13. Безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням Університету для здійснення освітньої та науково-дослідної роботи.

4. ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, мають право на всі гарантії, передбачені чинним законодавством України, Статутом Університету, права, встановлені нормативними документами Університету, договорами, укладеними між Університетом та здобувачем вищої освіти, та цими Правилами. До основних прав здобувачів вищої освіти належить **право на:**

4.1.1. Вибір форми навчання під час вступу до Університету.

4.1.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

4.1.3. Захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.1.4. Трудову діяльність у позанавчальний час.

4.1.5. 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.

4.1.6. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Університету.

4.1.7. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

4.1.7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Університету в порядку, передбаченому Статутом, згідно з їхніми наявними можливостями та відповідно до чинного законодавства.

4.1.8. Забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, встановленому законодавством.

4.1.8. Участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

4.1.9. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

4.1.10. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету та факультетів/інституту, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування.

4.1.11. Участь у громадських об'єднаннях відповідно до чинного законодавства.

4.1.12. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, обсягом, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету/інституту.

4.1.13. Навчання одночасно за кількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

4.1.14. Продовження освіти за фахом на основі одержаного рівня вищої освіти, здобуття додаткової освіти відповідно до договорів, укладених з Університетом.

4.1.15. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

4.1.16. Академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому законодавством.

4.1.17. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

4.1.18. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення відповідно до чинного законодавства, Статуту, відповідних нормативних актів Університету.

4.1.19. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

4.1.20. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

4.1.21. Оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

4.1.22. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

4.1.23 Участь в обговоренні та розв'язанні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

4.1.24 Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.

4.1.25 Отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством.

4.1.26 Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі здобуття освіти в закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.

4.1.27 Особи, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних і соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

5. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Обов'язки працівників Університету, відповідно до їх посад, визначені Статутом Університету, посадовими (робочими) інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, що затверджені в установленому порядку, а у випадках, передбачених законодавством - контрактами та цими Правилами. Крім цього, усі працівники зобов'язані:

5.1.1 Дотримуватися законодавства України, Статуту, Антикорупційної програми, Етичного кодексу Університету, інших локальних нормативних та організаційно-розпорядчих документів Університету та цих Правил.

5.1.2 Дотримуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо.

5.1.3 Сумлінно виконувати роботу, передбачену трудовим договором відповідно до посадових (робочих) інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, та у випадках, визначених законодавством, - контрактах.

5.1.4 Виконувати накази, розпорядження і доручення ректора Університету, безпосереднього керівника структурного підрозділу, рішення колегіальних органів та органів громадського самоврядування Університету/факультетів/інституту та інших структурних підрозділів.

5.1.5 Виконувати доручену роботу особисто та не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5.1.6 Дотримуватися порядку та чистоти на своєму робочому місці в кабінеті, аудиторії та в інших приміщеннях, а також на території Університету.

5.1.7 Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної та техногенної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

5.1.8 Дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно використовувати комп'ютерну техніку та інше обладнання, інвентар, книжковий фонд, раціонально та економно витрачати матеріали, енергоресурси.

5.1.9 Вживати заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації.

5.1.10 Дотримуватися етичних принципів і норм корпоративної етики Університету, принципів та правил академічної доброчесності, правил ділового етикету у взаєминах з іншими учасниками освітнього процесу, уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі стосунки з колегами.

5.1.11 Не смітити, не вживати алкогольні напої та не палити в приміщеннях та на території Університету.

5.1.12 При звільненні з роботи розраховуватися із заборгованостями зі структурними підрозділами, у яких були отримані матеріальні цінності.

5.1.13 Неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції». Бути доброчесними та проявляти нетерпимість до корупції, правопорушень, пов'язаних із корупцією, та інших порушень антикорупційного законодавства. Повідомляти керівництво Університету про факти порушення Закону України «Про запобігання корупції», які стали їм відомі в процесі роботи, зокрема щодо ймовірного наявного потенційного чи реального конфлікту інтересів, що можуть виявлятися у використанні посадовими особами Університету службового становища з метою одержання неправомірної вигоди або подарунка (згідно з обмеженнями, встановленими антикорупційним законодавством), наявності прямого підпорядкування близьких їм осіб тощо.

5.1.14 Не допускати використання своїх службових повноважень або свого становища та пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, зокрема використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

5.1.15 Не допускати безпосередньо або через інших осіб вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

5.1.16 Не допускати прямого підпорядкування близьких осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близькими їм особами.

5.1.17 Не вчиняти дій і прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

5.1.18 Не допускати розголошення чи використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації, що стала відома їм у зв'язку з виконанням своїх обов'язків, володіння якою регулюється нормами відповідних законів «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників

5.2. Крім зазначеного вище, науково-педагогічні і педагогічні працівники Університету **зобов'язані:**

5.2.1 Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.

5.2.2 Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

5.2.3 Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

5.2.4 Дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних документів Університету.

5.2.5 Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

5.2.6 Наполегливо працювати над виконанням освітніх програм і навчальних планів.

5.2.7 Дотримуватися умов, зазначених у контракті, що укладений між науково-педагогічним працівником та Університетом.

5.2.8 Забезпечувати високу ефективність педагогічної, наукової, методичної і виховної діяльності.

5.2.93 повагою ставитися до інтелектуальної праці та дослідницьких пріоритетів колег, здобувачів вищої освіти, учених та інших суб'єктів авторського права. Під час підготовки доповідей, наукових робіт, лекцій тощо використовувати правила цитування та покликання на авторів першоджерел, не допускаючи будь-яких порушень їхніх немайнових чи майнових прав, що охороняються нормами відповідного законодавства.

5.2.10 Утримуватися від будь-яких натяків або безпосереднього вимагання неправомірної вигоди (хабаря) за іспит чи залік тощо або провокувати здобувачів вищої освіти на згоду за грошову винагороду виконувати замість них кваліфікаційні роботи тощо.

5.2.11 Утримуватися від проведення індивідуальних чи групових занять або консультацій за окрему плату від здобувачів вищої освіти.

5.2.12 Створювати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти освітніх програм відповідно до встановлених вимог.

5.2.13 Уникати проявів грубощів, зневажливого тону, зарозумілості, упередженості, свавілля, образливих висловів, залякувань, а також маніпулювання інформацією чи натяків на домагання, що перешкоджають нормальному спілкуванню та провокують протиправну поведінку з будь-якого боку.

5.2.14 Повідомляти керівництво факультету/інституту, Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, уживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

5.2.15 Утримуватися від залякувань, погроз, обговорення колег, рекламування будь-яких послуг чи товарів, а також політичної або релігійної агітації та пропаганди.

5.2.16 Настановами, виховною роботою та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, доброти, працелюбства, поміркованості, гуманізму та інших добродійностей. Виховувати в молоді повагу до батьків, жінок, старших за віком, літніх людей та дітей.

5.2.17 Захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, дискримінації.

5.2.18 Активно залучати здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи.

5.2.19 Забезпечувати здобувачам вищої освіти рівні умови для демонстрації знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації.

5.2.20 Суворо дотримуватися встановлених критеріїв оцінювання на іспитах і під час інших контрольних заходів відповідно до робочих програм та навчальних дисциплін.

5.2.21 Контролювати порядок під час та після закінчення занять в аудиторіях.

5.2.22 Готувати здобувачів вищої освіти до свідомого життя на основі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

5.2.23 Проводити науково-педагогічну діяльність відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, інших нормативних документів, затверджених у встановленому порядку.

5.3. Науково-педагогічним працівникам **забороняється:**

5.3.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять, затверджений проректором Університету, та Індивідуальний план роботи викладача та її обліку, затверджений завідувачем кафебри.

5.3.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

Обов'язки працівників факультетів/інституту і кафедр Університету

5.4 Працівники факультетів/інституту і кафедр Університету зобов'язані:

5.4.1 Стежити за станом лабораторій, аудиторій і кабінетів, забезпечувати належне утримання, надійне зберігання та ремонт обладнання, наочних посібників і книжкового фонду.

5.4.2 Знати принципи роботи комп'ютерної техніки, яка використовується під час освітнього процесу, та своєчасно готувати необхідне обладнання до занять, забезпечуючи постійну готовність лабораторій і аудиторій до проведення занять і наукової роботи.

5.4.3 Надавати необхідну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедр у підготовці до проведення занять.

5.4.4 Своєчасно поповнювати лабораторії і навчальні кабінети кафедр літературою і наочними посібниками, видавати здобувачам вищої освіти необхідну навчальну, наукову, методичну та довідкову літературу.

5.4.5 Знати необхідні для виконання службових обов'язків правила, норми та інструкції і неухильно забезпечувати виконання заходів і правил техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та інших норм і правил охорони праці.

5.4.6 Своєчасно оформлювати замовлення на придбання (отримання) необхідного обладнання та матеріалів, а також їх списання після зношення або довготривалого використання.

5.4.7 Брати участь у методичній роботі кафедр, вести тематичні папки, бібліографічні списки, організувати тематичні виставки літератури.

5.4.8 Вести діловодство кафедри, набирати на комп'ютері та друкувати необхідну для діяльності кафедри документацію.

5.4.9 Вживати ефективних заходів щодо економії електроенергії та інших видів матеріальних цінностей.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

6.1. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, **зобов'язані:**

6.2. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту, Етичного кодексу Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках,

6.3. Положення про студентський гуртожиток, інших нормативних і розпорядчих документів Університету, договорів, укладених з Університетом, цих Правил, інших нормативних документів Університету.

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

6.5. Дотримуватися академічної доброчесності, згідно з нормами законодавства про освіту, Етичного кодексу та положень Університету.

6.6. Повідомляти керівництво факультету/інституту, Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

6.7. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.8. Відвідувати заняття і виконувати у визначений термін усі види завдань, передбачені освітніми програмами та навчальним планом, виконувати індивідуальний навчальний план у визначені строки і відповідно до встановлених графіків освітнього процесу, складати (перескладати) заліки, диференційовані заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо. Відвідування всіх видів навчальних занять є обов'язковим для здобувачів вищої освіти всіх курсів.

6.9. Систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальноосвітній і культурний рівень, цікавитися суспільним життям в Україні і світі, розвивати свої здібності, брати участь у студентському житті Університету.

6.10. Відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань.

6.11. Не користуватися забороненими джерелами інформації та технічними засобами під час іспитів та інших контрольних заходів.

6.12. Вчасно інформувати керівництво факультету/інституту про неможливість відвідувати заняття. У разі нез'явлення на заняття з поважних причин здобувач вищої освіти зобов'язаний обов'язково терміново повідомити декана/директора факультету/інституту, а в перший день з'явлення на навчання до Університету подати деканові/директору факультету/інституту письмове пояснення про причину пропуску занять. У разі нез'явлення на заняття через захворювання, здобувач вищої освіти зобов'язаний надати до деканату/дирекції факультету/інституту довідку встановленого зразка з відповідного медичного закладу в перший день з'явлення на заняття.

6.13. Допомогати керівництву Університету, факультетів/інституту та інших підрозділів, науково-педагогічним працівникам підтримувати належний порядок у навчальних корпусах (приміщеннях), на території Університету, у гуртожитках та інших культурно-побутових об'єктах Університету, які обслуговують здобувачів вищої освіти.

6.14. З повагою ставитися до науково-педагогічних працівників, керівного складу, працівників структурних підрозділів і обслуговуючого персоналу Університету.

6.15. Підтримувати чистоту й порядок у навчальних приміщеннях і гуртожитках Університету. Не смітити та не палити в приміщеннях (у тому числі в гуртожитках) і на території Університету.

6.16. Дбайливо ставитися до майна Університету (меблів, обладнання, інвентаря тощо), не виносити його з навчальних корпусів і гуртожитків Університету.

6.17. Утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Університету.

6.18. Дбайливо ставитися до студентських документів і бібліотечного фонду Університету.

6.19. Не передавати третім особам студентські квитки та залікові книжки.

6.20. Відповідально ставитися до виконання зобов'язань, визначених правилами проживання в гуртожитках Університету, та нести передбачену відповідальність.

6.21. Вчасно вносити плату за навчання відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

6.22. У випадку проживання в студентському гуртожитку Університету, вчасно вносити плату за проживання відповідно до укладеної угоди (договору).

6.23. Утримуватися від дій чи бездіяльності, що можуть завдати шкоду діловій репутації Університету.

7. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Усі працівники Університету, здобувачі вищої освіти, інші особи, які навчаються в Університеті, сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) зобов'язані дотримуватися Статуту, Етичного кодексу, Антикорупційної програми Університету, правил проживання в гуртожитках Університету, норм з охорони праці, санітарних правил, правил пожежної і техногенної безпеки, цих Правил, інших нормативних документів Університету.

7.2. Керівництво Університету забезпечує охорону навчальних корпусів, гуртожитків, інших об'єктів та території Університету, зберігання устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних приміщеннях і приміщеннях гуртожитків.

7.3. Охорона приміщень, збереження майна, відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на конкретних посадових осіб керівного складу адміністративного, адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу Університету.

7.4. Відповідальність за утримання в належному стані обладнання в лабораторіях, кабінетах та аудиторіях, підготовку навчальних посібників до занять покладається на навчально-допоміжний персонал кафедр Університету. Працівники кафедр, деканатів, інших підрозділів Університету відчиняють закріплені за ними аудиторії, в яких є матеріальні цінності, перед початком кожного заняття і зачиняють їх після закінчення заняття.

7.5. Ключі від аудиторій, лабораторій і кабінетів мають бути на постах служби охорони в навчальних корпусах, видаватися уповноваженим посадовим особам факультетів/інституту і кафедр під особистий підпис і повертатися ними після закінчення занять.

7.6. Ключі від усіх службових кабінетів структурних підрозділів Університету мають бути на постах служби охорони в навчальних корпусах, видаватися уповноваженим посадовим особам структурних підрозділів Університету під особистий підпис і повертатися ними після закінчення робочого часу.

7.7. Забороняється:

7.7.1. Приносити до приміщень і на територію Університету будь-яку зброю (вогнепальну, пневматичну, газову, холодну тощо), вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, а також інші речі, які є небезпечними для оточення.

7.7.2. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

7.7.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (крім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

7.7.4. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

7.7.5. Палити в приміщеннях, на території та в гуртожитках Університету кальян, електронні сигарети тощо.

7.7.6. Грати в азартні ігри.

7.7.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету.

7.7.8. Псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

7.7.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

7.7.10. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

7.7.11. Створювати будь-які перешкоди провадженню освітньої діяльності в Університеті.

8. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається (при скороченому п'ятому дні) з 8.00 до 17.12, а в п'ятницю з 8.00 до 16.00 години, що затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом.

Обідня перерва – з 12.00 до 13.00.

За погодженням із профспілковим комітетом час роботи деяким категоріям працівників (за їх специфікою) може встановлюватись окремо.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.2. Робочий час професорсько-викладацького складу.

8.2.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача на тиждень з повним обсягом обов'язків становить 36 годин.

8.2.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється щорічно Університетом з урахуванням виконання науково-педагогічним працівником інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом та Колективним договором Університету.

8.2.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, що встановлюється Університетом в кожному окремому випадку, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

8.2.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

8.2.5. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

8.2.6. У межах навчального часу науково-педагогічні працівники Університету повинні проводити всі види роботи, передбачених індивідуальним планом, який затверджується у визначеному порядку.

8.2.7. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи у вихідні дні допускається за письмовим наказом ректора, з дозволу профспілкового комітету. Робота у святкові дні оплачується в такому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

8.2.8. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні дні згідно з розкладом не вважається понадурочною роботою.

8.3. Адміністрація залучає науково-педагогічних працівників до чергування в Університеті у порядку, визначеному в колективному договорі.

8.3.1. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом.

8.3.2. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або

дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

8.4. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством.

8.4.1. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

8.4.2. Надання відпустки ректору погоджується з Міністерством освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом ректора.

8.4.3. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою чотирнадцяти днів.

8.4.4. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається.

8.4.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їхніх безпосередніх обов'язків та залучати студентів за рахунок освітнього процесу до робіт, заходів, що не пов'язані з освітнім процесом.

8.5. Навчальний час студента (слухача).

8.5.1. Навчальні дні визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається з урахуванням перенесених робочих та вихідних днів і затверджується ректором університету.

8.5.2. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

8.5.3. Відвідування студентами (слухачами) всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

I пара 8.00 – 9.20

II пара 9.35 – 10.55

III пара 11.15 – 12.35

IV пара 12.50 – 14.10

V пара 14.20 – 15.40

VI пара 15.50 – 17.10

Примітка: Навчальні аудиторні заняття в університеті тривають дві академічні години з перервами між парою академічних годин (дві академічні години утворюють пару академічних годин). Про початок і закінчення навчального заняття студентів і викладачів оповіщають дзвінком.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ТА НАВЧАННЯ

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені Колективним договором.

9.2. За досягнення високих результатів у навчально-виховній та науковій роботі науково-педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, почесними званнями, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального і морального заохочення.

9.3. Здобувачі вищої освіти відзначаються листами-подяками, грамотами, преміями та іншими видами заохочення.

9.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть надаватися в першу чергу переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам також надається перевага при продовженні контракту.

9.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться записи до трудової книжки працівника.

9.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору.

10. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор.

10.2. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника чи здобувача вищої освіти надати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці, часу хвороби здобувача вищої освіти чи перебування його на канікулах.

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

10.5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.6. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

10.7. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Університету - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу Університету.

10.8. За кожне порушення дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

10.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

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

10.11. 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.

10.12. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

10.13. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

10.14. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

10.15. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства - за погодженням з органами студентського самоврядування.

10.16. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

10.17. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

10.18. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача вищої освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

10.19. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

10.20. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

10.21. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ


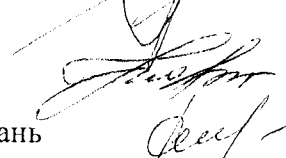

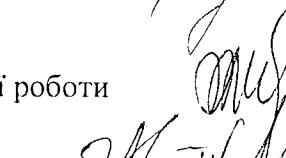
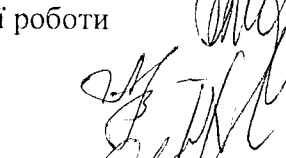

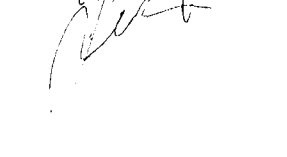


11.1. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються конференцією трудового колективу Університету за поданням ректора і виборного органу первинної профспілкової організації за попереднім обговорення у структурних підрозділах Університету.

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

11.3. Завідувачі кафедр, керівники інших структурних підрозділів Університету доводять зміст цих Правил до відома працівників Університету; декани/директор факультетів/інституту ознайомлюють з цими Правилами здобувачів вищої освіти.

11.4. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на керівників усіх структурних підрозділів Університету, керівника профспілкової організації, органів студентського самоврядування, усіх учасників освітнього процесу Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор		Андрій ГЕДЗИК
Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку		Володимир МИКОЛАЙКО
Проректор з наукової роботи		Тетяна ГОДОВАНЮК
Проректор з гуманітарних питань		Наталія РЕВНЮК
Проректор з адміністративно-господарської роботи		Людмила ГНАТЮК
Головний бухгалтер		Олена АРЕП'ЄВА
Голова профкому		Валентин ХИТРУК
Начальник відділу кадрів		Олена ЛЕВЧЕНКО
Юрисконсульт		Олександр ЛЮБИВИЙ