

«СХВАЛЕНО»

Конференцією трудового колективу  
Уманського державного педагогічного  
університету імені Павла Тичини  
(Протокол № 5 від 27.12.2016 року).

Введено в дію наказом  
№ 1062 о/д від 30.12.2016 р.

Ректор  Безлюдний О.І.

## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО**

### **УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту УДПУ імені Павла Тичини, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом університету.

1.2. Метою цих Правил є створення умов для формування мотивації до ефективної праці та навчання, чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової, навчальної та виконавської дисципліни, а також визначення та конкретизація основних прав та обов'язків науково-педагогічних й інших працівників, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів відповідно до чинних нормативно-правових актів, які регламентують трудові відносини та порядок надання освітніх послуг в Університеті.

1.3. Правила чинні на території Університету й поширюються на всіх осіб, які працюють у закладі, зокрема, й на умовах сумісництва чи неповного робочого дня, а також на осіб, які навчаються в Університеті або перебувають на його території. Територією Університету є приміщення, земельні ділянки, будівлі, наземні й підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою.

1.4. Правила, зміни та доповнення до цих Правил схвалює конференція трудового колективу, які набувають чинності наступного дня після затвердження ректором Університету.

1.5. В Університеті обов'язково ознайомлюють з Правилами осіб, яких приймають на роботу або зараховують на навчання.

1.6. Правила або витяги з них оприлюднюються на інформаційних стендах у приміщеннях Університету та на офіційному сайті закладу.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил розв'язує ректор Університету або вповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із Профспілковим комітетом Університету, органом студентського самоврядування.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Особи вільно обирають вид діяльності та вакантну посаду, передбачену штатним розписом Університету, відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2.2. Ректор Університету приймає на роботу працівників, укладаючи трудовий договір безстроково або, на визначений строк, зокрема на умовах контракту чи на час виконання певної роботи.

2.3. Науково-педагогічних працівників приймають на роботу на конкурсній основі в порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

2.4. Укладання трудового договору оформляється наказом ректора про зарахування працівника на роботу. Без зазначеного документа працівник не може бути допущений до роботи. Працівник має бути ознайомлений під розпис з наказом про прийняття на роботу, Колективним договором, посадовими інструкціями і цими Правилами. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

2.5. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом або суміщати посади на умовах, визначених відповідними нормативно-правовими актами України, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.6. Припинення дії трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених законами України. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво університету письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник може звільнитися у строк, про який він просить, за згодою сторін. Розірвання трудового договору з працівником ініціативи керівництва Університету здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.7. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист у відділ кадрів. Здобувач вищої освіти по закінченню терміну навчання або у випадку відрахування повинен здати обхідний лист у відділ обліку та працевлаштування студентів.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету, який оголошується працівникові під розпис. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Університету мають право на:

- участь у громадському самоврядуванні;
- захист професійної честі та гідності;
- на відпустки згідно з чинним законодавством;
- виявлення виробничої та педагогічної ініціативи;

- інші права, передбачені чинним законодавством України.

Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники також мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- на встановлення надбавок до посадового окладу згідно з законодавством і залежно від особистого внеску кожного працівника у доручену роботу, премій та інших форм стимулювання працівників, а також різного роду доплат за суміщення посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у межах фонду заробітної плати;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років у відповідності до законодавства;

- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету можуть також мати інші права, передбачені законодавством.

3.3. Працівники університету зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України про працю, Статуту Університету, цих Правил, інших нормативно-правових актів;
- працювати чесно й сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва університету та керівників відповідних структурних підрозділів;
- виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають професійній діяльності або ускладнюють її, інформувати про це керівництво Університету;
- раціонально використовувати матеріально-технічну базу Університету;
- дотримуватися норм етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу та інших працівників;

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники також зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати наукову кваліфікацію;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають такі документи: посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій та ці Правила.

#### **4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

4.1. Зарахування здобувачів вищої освіти, переведення їх із інших навчальних закладів здійснюється відповідно до законодавства України про освіту, Правил прийому до Університету, цих Правил, а також Положення про порядок відрахування, поновлення, переведення здобувачів вищої освіти УДПУ імені Павла Тичини та надання їм академічних відпусток, права на повторне навчання.

4.2. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження

- життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;
  - забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
  - участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
  - участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
  - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
  - внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
  - участь у громадських об'єднаннях;
  - участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вченої ради, органів студентського самоврядування;
  - вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
  - навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї



- вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
  - отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
  - зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
  - академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
  - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
  - моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
  - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
  - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
  - канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
  - отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
  - оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

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

#### 4.3. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу УДПУ імені Павла Тичини, Положення про студентський гуртожиток УДПУ імені Павла Тичини, правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках УДПУ імені Павла Тичини та цих Правил;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;
- інформувати деканат (дирекцію інституту) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, підручників, приладів та ін.);

- виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

## **5. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Університету здобувачі вищої освіти, працівники Університету та сторонні особи (орендарі та відвідувачі та ін.) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;
- здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Університету тільки за дозволом відповідальної особи;
- проводити в приміщеннях та на території Університету масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;
- приходити до Університету своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

5.2. В Університету забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім 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;
- курити в приміщеннях та на території Університету (Наказ МОН України від 08.11.2004 N 855);
  - приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
  - грати в азартні ігри;
  - переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету;
  - псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням;
  - створювати будь-які перешкоди провадженню освітньої діяльності в Університеті.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. Для працівників і здобувачів вищої освіти 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.

## 6.2. Робочий час професорсько-викладацького складу.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

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

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

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

6.2.7. 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.

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

6.3. Адміністрація залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті і гуртожитках у порядку, визначеному в колективному договорі.

6.3.1. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом, якщо це вказано в угоді чи контракті.

6.3.2. 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.

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

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

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

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

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

6.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється в межах робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі.

6.6. 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.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ТА НАВЧАННЯ**

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

7.2. 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.

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

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів і коштів профспілкової організації. Таким працівникам також надається перевага при продовженні контракту.

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

7.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору.

## **8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор.

8.2. 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.

8.3. 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.

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



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

- догана;
- звільнення.

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

8.7. 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.

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

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

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

8.11. 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.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

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

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

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

8.18. 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.

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

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

8.21. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

9.1. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку можуть здійснюватися за поданням ректора, ініціативою профспілкового комітету на підставі звернень членів колективу.

9.2. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку є обов'язковими для погодження з профкомом.

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

9.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку проходять громадське обговорення у структурних підрозділах університету, затверджуються конференцією трудового колективу і вводяться в дію наказом ректора.

Схвалено на конференції трудового колективу «27» грудня 2016 року.

**Погоджено:**

- Перший проректор – Гедзик А.М.
- Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва – Сокирська В.В.
- Проректор з науково-педагогічної роботи – Ревнюк Н.І.
- Проректор з економічних та господарських питань – Марков С.О.
- Голова профкому (за згодою) – Хитрук В.І.
- Головний бухгалтер – Ареп'єва О.В.
- Начальник навчально-методичного відділу – Павленко А.М.
- Начальник відділу кадрів – Левченко О.С.
- Юрисконсульт – Підлісний В.М.