

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СЛОВ'ЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу
(Протокол № 5
від 04 березня 2016 року)

В.о. ректора




Л.М.Несух

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

м. Ужгород

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Університеті трудова й навчальна дисципліна ґрунтуються на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, студентами та аспірантами своїх навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу, високої якості навчання.

Трудова й навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання та заохочення до сумлінної праці й навчання.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила поширюються на всіх науково-педагогічних працівників, співробітників Університету та здобувачів вищої освіти Товариства з обмеженою відповідальністю «Вищий навчальний заклад Східно-європейський слов'янський університет» (надалі – Університет).

3. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків науково-педагогічних, інших працівників, студентів Університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у вищих навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Законах України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, у Кодексі законів про працю України, у Статуті Університету та інших нормативно-правових актах.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, розв'язує адміністрація Університету в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі згідно з чинним законодавством.

6. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які

влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються Університетом й залишаються в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади науково – педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

8.1. Працівникам Університету, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Порядок і розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених чинним законодавством України.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 або штатним розписом і умови праці.

10. На осіб, які працюють понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються в Університеті як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на ректора Університету.

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

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

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

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті. Працівники Університету, у тому числі професорсько-викладацький склад і наукові співробітники, мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація Університету зобов'язана видати йому трудову книжку й розрахуватися з ним.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Університету погоджується з профспілковим комітетом працівників або радою трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року відповідно до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора Університету.

15. Адміністрація Університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а в разі звільнення з ініціативи адміністрації – також копію наказу про звільнення, і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

16. Науково – педагогічні працівники мають право на:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради чи його структурного підрозділу;

- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 11) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 12) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

17. Працівники Університету зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 4) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 5) проводити наукові дослідження й брати участь у впровадженні цих досліджень;
- 6) керувати науково-дослідною роботою студентів;
- 7) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- 8) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 9) дотримуватись установленного порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- 10) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Університету;
- 11) виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, брати участь у профорієнтаційній роботі;
- 12) дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

19. Адміністрація Університету **зобов'язана:**

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

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

- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання як у своєму Університеті, так і в інших навчальних закладах відповідно до укладених угод;

- укладати й розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”

- своєчасно доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

- забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати й нормування праці;

- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, студентів (аспірантів, докторантів) та інших осіб;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення умов праці, здійснювати ремонт і утримання в належному стані навчальних корпусів, оздоровчих і спортивних споруд.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПОРЯДОК ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

Робочий час науково-педагогічного складу

20. Для науково-педагогічного складу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня становить 7,2 години з розрахунку 36 годин на тиждень. Щоденний режим роботи викладачів визначається відповідно до розкладу занять, індивідуального плану роботи, затверджених проректором з навчальної роботи, та виробничою необхідністю згідно з рішенням адміністрації Університету, кафедри.

21. У межах робочого дня викладачі Університету зобов'язані вести всі види навчально-методичної та наукової, виховної та інших робіт, які відповідають займаній посаді, навчальному плану та плану науково-дослідної роботи.

22. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах і визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

23. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Університет з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних).

24. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навантаження, включений в індивідуальний робочий план, у межах свого робочого часу.

25. 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, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається наказом ректора Університету.

Викладач зобов'язаний дотримуватися графіка робочого часу.

26. Викладачам забороняється:

- а) змінювати розклад занять і графіки робіт;
- б) подовжувати або зменшувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати свої трудові обов'язки.

27. Забороняється в робочий час відволікати науково-педагогічних працівників від своїх безпосередніх обов'язків, для участі в господарських роботах і заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

28. При неявці викладача на роботу адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

29. Контроль за виконанням навчальних занять і виконанням індивідуальних планів, навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється завідувачами кафедр та навчально-методичним відділом. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

30. У період канікул, які не збігаються з часом чергової відпустки, ректор Університету може залучати педагогічних працівників до викладацької та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження, встановленого до канікул.

Робочий час навчально-допоміжного персоналу

31. Навчально-допоміжному персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, при цьому тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень. З понеділка до п'ятниці включно, початок робочого дня о 9-00; кінець робочого дня о 16-30, перерва на обід з 12-30 до 13-00.

Робочий час адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу.

32. Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень, згідно з функціональними обов'язками й посадовими інструкціями. Початок робочого дня о 9.00, кінець – о 17-30, перерва на обід з 12-30 до 13-00.

33. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає в цей день до роботи.

34. Згідно з переліком посад, робіт та професій працівників з ненормованим робочим днем, затвердженим в Університеті, окремим працівникам Університету встановлюється ненормований робочий день.

35. Надурочні роботи (роботи понад встановлену тривалість робочого дня), як правило, не допускаються. Надурочні роботи можуть застосовуватись лише у виняткових випадках, що визначаються трудовим законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора тільки з дозволу Ради трудового колективу Університету. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час

оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

36. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається лише у виняткових випадках, що визначаються трудовим законодавством, за письмовим наказом ректора тільки з дозволу Ради трудового колективу Університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за правилами ст. 107 КЗпП України.

37. Забороняється також робота у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП України), за винятком випадків, передбачених Кодексом законів про працю України. Робота у святковий та неробочий день оплачується в подвійному розмірі. Оплата в зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані в ці дні. На бажання працівника за роботу у святкові й неробочі дні йому може бути наданий інший день відпочинку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, за винятком працівників, для яких законодавством установлена скорочена тривалість робочого часу (для професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів та інших).

38. Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією Університету в графіку з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи й сприятливих умов для відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше початку 2 кварталу поточного року й доводиться до відома всіх працівників. Кількість днів наданих відпусток регламентується законодавством і колективним договором. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам, які не досягли вісімнадцятирічного віку, а також працівниками, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці. Науково-педагогічному й навчально-допоміжному персоналові відпустки щорічно надаються, як правило, в літній, канікулярний період.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

39. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись такі **заохочення**:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком.

40. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

41. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, переваги й соціальні пільги надаються в першу чергу в межах повноважень і за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам надається також перевага у просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) ректора, доводяться до відома всього колективу Університету й заносяться до трудової книжки працівника.

7. ЗАХОДИ ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

42. За порушення трудової дисципліни до працівника у необхідних випадках можуть бути застосовані заходи дисциплінарного та громадського впливу. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких дисциплінарних заходів стягнення:

а) **догана;**

б) **звільнення.**

43. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України, а також умов контракту.

44. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету.

45. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

46. При обиранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного проступку й заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно проступок, попередня робота працівника.

47. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

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

49. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора Університету й повідомляється працівникові під розписку.

50. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

VII. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

52. Організація освітнього процесу здійснюється навчально-методичним відділом та навчальними підрозділами Університету. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план (освітня програма). Навчальний план (освітня програма) затверджується ректором Університету.

53. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

54. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом Університету.

55. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається на підставі робочого навчального плану.

56. Навчальний процес в Університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

57. Основними видами навчальних аудиторних занять в Університеті є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому Університетом.

58. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові, дипломні проекти, або роботи, тощо) видаються студентам у терміни, передбачені Університетом. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно при консультуванні з викладачем.

59. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

60. Практична підготовка студентів Університету проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста з цього фаху.

62. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, якими є академічна година (45 хвилин), навчальний день (не більше 6 академічних годин), навчальний тиждень (1-2 курс – не більше 26 академічних годин, 3-4 курс –

не більше 24 академічних години, магістратура – не більше 18 академічних годин), семестр, курс, рік.

63. Допускається в порядку, встановленому Університетом, вільне відвідування студентами лекційних занять. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) для студентів є обов'язковим.

64. У кожній групі розпорядженням завідувача кафедри призначається староста з ряду найбільш дисциплінованих студентів. Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

До функцій старости належить:

- а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- б) подання завідувачу кафедри щоденних відомостей про відсутність чи запізнення студентів на заняття із зазначенням причин запізнення;
- в) нагляд за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентаря;
- г) своєчасна організація отримання та розподілу серед студентів групи підручників та інших навчальних засобів;
- г) своєчасне повідомлення академічної групи про розпорядження керівництва Університету;
- д) вчасне повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад занять, заліків, екзаменів навчально-методичним відділом.

Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.

65. У кожній групі ведеться журнал установленої форми, який зберігається на кафедрах і щоденно перед початком занять видається старості, якщо відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях студентів.

Староста персонально відповідає за збереження та достовірність заповнення журналу.

66. При відсутності на заняттях з поважних причин студент повинен не пізніше наступного дня повідомити завідувача кафедри й у перший день з'явлення в Університеті надати дані про причини пропуску занять.

Довідки про захворювання студента завіряються в лікувально-профілактичному закладі й подаються до Університету протягом тижня після закінчення лікування.

67. Права та обов'язки студентів Університету:

67.1. Студенти мають **право** на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до вищого навчального закладу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) 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;

- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу;
- 6) 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);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами вищого навчального закладу у порядку, передбаченому статутом вищого навчального закладу;
- 8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 13) участь у громадських об'єднаннях;
- 14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;
- 15) 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, але не більше 40 відсотків. 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;
- 16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах;
- 17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 19) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Університетом;
- 20) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 21) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 22) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

23) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

24) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

25) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

26) оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

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

67.2. Обов'язками осіб, які навчаються у ВНЗ «Східно-європейський слов'янський університет» є:

1) дотримання вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

2) виконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконання вимог освітньої (наукової) програми;

4) додержання моральних, етичних норм;

5) відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом; вчасно інформувати керівництво Університету в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;

6) виконувати рішення вченої ради Університету, ректорату, керівництва і органів студентського самоврядування;

7) зберігати університетську власність, відшкодовувати збитки, завдані майну Університету винними діями;

8) підтримувати порядок і належну чистоту в навчальних корпусах, бібліотеці Університету;

9) виконувати умови договору в разі навчання на договірних засадах;

10) дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

8. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ДИСЦИПЛІНАРНОГО ВПЛИВУ ДО СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

68. За успіхи в навчанні та активну участь у житті Університету для студентів установлюються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;

- нагородження грамотою;

- нагородження цінним подарунком;
- надання пільг в оплаті за навчання.

Заохочення оголошується наказом ректора за погодженням з студрадою студентів і доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

69. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету до студента може бути застосовано одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- відрахування з Університету.

Студент відраховується або може бути відрахований з Університету:

- за власним бажанням;
 - у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
 - за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
 - за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
 - за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у тому числі у зв'язку із систематичним (понад 40 академічних годин на семестр) невідвідуванням навчальних занять без поважних причин;
 - за академічну неуспішність:
- у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);
 - у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
 - у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті атестаційної роботи чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення атестаційної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з Університету, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;
 - порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, в тому числі в частині оплати за навчання;
 - за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - за вироком суду, що набуває в законній сили, чи за постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
 - за умисне пошкодження або знищення майна Університету;
 - за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Університету;

- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- у інших випадках, передбачених законодавством.

70. Дисциплінарні стягнення до студентів застосовуються ректором Університету за поданням завідувача кафедри.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач кафедри вимагає від правопорушника письмове пояснення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного проступку й заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно проступок, попередня поведінка студента.

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

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

72. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора Університету й повідомляється студенту під розписку.

73. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення студента не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо студент не допустив нового порушення навчальної дисципліни й до того ж сумлінно ставиться до навчання, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студента не застосовуються.

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

ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

75. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях університету (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор з адміністративно-господарських питань Університету. За дотримання належного порядку в кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть керівники структурних підрозділів.

76. У приміщеннях Університету забороняється:

- 1) перебування у верхньому одязі;
- 2) голосні розмови, шум, ходіння коридорами під час занять;

- 3) користування мобільними засобами зв'язку в навчальних аудиторіях під час занять;
- 4) знаходитися на території Університету в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивати спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;
- 5) забруднювати приміщення, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо ;
- 6) курити у всіх приміщеннях університету;
- 7) знаходитися на території Університету після 20 години без спеціального дозволу;
- 8) проводити масові заходи в приміщеннях Університету без дозволу адміністрації;
- 9) приводити в приміщення Університету домашніх тварин.

77. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечувати охорону Університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальних та побутових приміщеннях.

78. Години приймання в Університеті визначаються згідно з графіками приймання громадян керівниками структурних підрозділів.

79. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні бути у чергової Університету й видаватися за списком, установленим проректором з адміністративно-господарської роботи.

80. Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщуються на спеціальних стендах Університету та на сайті Університету.

