



Міністерство освіти і науки України

ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

## НАКАЗ

10.07.2003 № 136

Про внутрішній трудовий розпорядок  
ректорату

На виконання протокольного рішення Кабінету Міністрів України від 24 липня 1997 р. № 23, Закону України „Про звернення громадян”, наказу № 96-а Міністерства освіти від 22.09.97 р. та з метою подальшого налагодження взаємодії підрозділів, підвищення рівня організаційної роботи у сфері управління, зміцнення виконавської дисципліни і відповідальності, раціонального використання робочого часу працівників університету,

### НАКАЗУЮ :

1. Продовжити такий внутрішній трудовий розпорядок в університеті відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку:

1.1. **Працівників адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого, наукового персоналу:**

- щоденно робота починається о 8<sup>00</sup>, обідня перерва – з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>;
- у понеділок, вівторок, середу, четвер робота закінчується о 17<sup>00</sup>, у п'ятницю – о 15<sup>45</sup>;
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину;

При відлученні у виробничих та інших невідкладних справах із території університету:

- проректори, декани, завідувачі кафедр, начальники відділів доводять це до відома особисто ректора.

1.2. **Науково-педагогічного персоналу:**

- графік робочого часу завідуючих кафедр та викладачів визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом і графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом, або графік контрольних заходів визначається у порядку, встановленому Правилами внутрішнього розпорядку.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.



78  
Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше ніж 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

### 1.3. Рад та комісій:

Засідання:

- вченої ради університету – остання п'ятниця кожного місяця з 13<sup>30</sup>;
- спецради для захисту дисертацій – по мірі надходження заяв від здобувачів та аспірантів (вівторок, середа);
- ректорату – один раз на тиждень (понеділок) з 10<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>;
- науково-технічної ради – останній четвер кожного місяця з 13<sup>30</sup>;
- науково-методичної ради – один четвер кожного місяця з 13<sup>30</sup>;
- ради кафедр гуманітарних дисциплін – один вівторок кожного місяця з 13<sup>30</sup>;
- конкурсної комісії, атестаційної комісії – за окремим графіком.

### 1.4. Керівництва університету:

Ректора:

Щоденно до 12-ї години – робота за власним планом.

Щопонеділка з 10<sup>00</sup> – оперативна нарада з керівниками структурних підрозділів, на якій розглядаються назрілі проблеми, коригуються програми дій ректорату на тиждень та на перспективу.

У вівторок, середу, четвер з 13<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>:

– робота із проректорами, деканами, начальниками відділів, керівниками інших установ, громадських організацій із питань, що належать до їх відання і потребують розв'язання.

Щочетверга з 16<sup>00</sup> – прийом з особистих питань (за попереднім записом у секретаря ректора).

Щоп'ятниці о 10<sup>00</sup> – нарада з проректорами (за потребою).

Зустрічі на місцях з колективами університету – щомісячно (за окремим планом).

Проректора з навчальної роботи, проректора з наукової роботи, проректора з гуманітарної освіти та виховання, проректора з методично-організаційної роботи, проректора з міжнародних зв'язків і співробітництва:

Щоденно (крім понеділка та п'ятниці):

- до 10<sup>00</sup> – робота за власним планом;
- із 13<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> – доповідь ректору з питань, що належать до їх компетенції, але потребують рішення ректора: проведення нарад із питань спільної управлінської та виконавської діяльності підпорядкованих підрозділів університету, заслуховування начальників відділів, завідувачів кафедр, деканів із питань діяльності їх підрозділів, стану справ у доручених їм сферах управління, ходу підготовки документів, виконання попередніх рішень, визначення програм дій, окремих доручень.

2. Прийом громадян з особистих питань здійснювати у такі дні і години:




- ректором – кожного четверга з 16<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (за попереднім записом у секретаря ректора);
- проректором із навчальної роботи – щосереді з 16<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;
- проректором із наукової роботи – щочетверга з 16<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;
- проректором із гуманітарної освіти і виховання – щочетверга з 16<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;
- проректором із методично-організаційної роботи – щосереді 16<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;
- проректором із міжнародних зв'язків і співробітництва – щочетверга 16<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;
- проректором із адміністративно-господарської роботи – щосереді 16<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

3. Керівникам усіх підрозділів організувати працю в цьому режимі, забезпечити трудову та виконавську дисципліну, умови для високоефективної роботи працівників.


4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

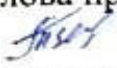
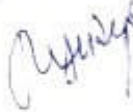
5. Наказ № 81 від 06.11.97 р. „Про внутрішній трудовий розпорядок ректорату” з 08.07.03 р. втрачає свою чинність.

6. Зав. канцелярією Бурлай Л.В. ознайомити з цим наказом працівників університету.

Ректор 

В. О. Онищенко

Проект наказу вносить:  
 начальник навчального відділу  
 В.Г. Ліберний

Погоджено:  
 Голова профкому  
 В.М. Тимошенко  
 Юрисконсульт  
 Г.М. Щекутін



Міністерство освіти України

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

## НАКАЗ

дн. 12. 999 № 210

від

м. Полтава

“Про правила внутрішнього розпорядку  
для працівників і студентів  
університету”

З метою поліпшення ефективності праці та зміцнення дисципліни  
працівників і студентів університету,

НАКАЗУЮ:

1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників і студентів,  
які затверджені конференцією трудового колективу університету за  
поданням адміністрації і профспілкового комітету 22 грудня 1999 року,  
довести до відома всіх працюючих.
2. Правила внутрішнього розпорядку, які затверджені трудовим  
колективом 05.09.1994 р., вважати такими, що вже не застосовуються.

Ректор

О.Г.Онищенко

"ЗАТВЕРДЖЕНО"  
Конференцією трудового  
колективу  
Полтавського державного  
технічного університету  
імені Юрія Кондратюка  
" 22 " грудня 1999 р.  
(протокол № 1)

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для  
працівників і студентів університету

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку університету розроблено відповідно до чинного законодавства та статуту.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, студентами університету, сприяють виконанню основних завдань та функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової та виконавської дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язуються керівництвом університету в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами,

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

### ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в університеті відповідно до Кодексу законів про працю України.

Трудовий договір - це угода між працівником та керівництвом університету, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівництво університету виплачує працівникові заробітну плату і забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін ( у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації роботи працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть установлюватися угодою сторін.

Прийняття на роботу до університету здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і

національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

Укладання трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а для робітників не може перевищувати одного місяця.

До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) ознайомити працівника із Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором ;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки ;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами ;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво за два тижні в письмовій формі. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором та у випадках, передбачених чинним законодавством (частина перша статті 38 КЗпП України).

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів про працю України.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником (ректором) або уповноваженим ним органом лише у випадках, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Припинення трудового договору оформляється наказом по університету, який оголошується працівникові під розписку.

Керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний провести з ним розрахунок.

### III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники університету зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва університету, а також функції, які визначені посадовими інструкціями, для науково-педагогічних працівників індивідуальними планами роботи ;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію ;

в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони ;

г) уживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво ;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати обчислювальну й іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси ;

є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Працівники університету в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів ;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, самовідданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей ;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами ;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів ;

є) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам ;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

## ІУ. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники університету мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади ;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків ;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д) на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством ;

є) на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи ;

є) на участь у громадському самоврядуванні ; ж)

на підвищення кваліфікації, перепідготовку.

## У. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Ректор університету:

- 1) самостійно в межах чинного законодавства розв'язує питання діяльності університету ;
- 2) у межах своїх повноважень видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами університету ;
- 3) представляє університет у державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед міністерством ;
- 4) є розпорядником майна і коштів університету ;
- 5) виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- 6) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників згідно з чинним законодавством ;
- 7) застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством ;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах закладу;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників закладу ;
- ІО) формує контингент студентів університету, затверджений Міносвіти ;
- І і) відраховує із закладу та поновлює на навчання студентів, аспірантів і докторантів;
- 12) контролює виконання навчальних планів і програм, планів науково-дослідних робіт;
- 13) контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами закладу;
- і 4) здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я студентів ;

15) організовує побутове обслуговування студентів і працівників закладу, здійснює заходи щодо їх оздоровлення.

Керівництво університету зобов'язане:

- а) правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям ;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки ;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавської дисциплін ;
- д) неухильно додержуватись законодавства та правил охорони праці, вживати заходів до вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників ;
- є) забезпечувати належні умови для ефективної й високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## УІ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників в університеті становить 40 годин на тиждень, для науково-педагогічних працівників - 36 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими;



- а) початок роботи - о 8-й годині;  
закінчення роботи - о 17-й годині, в п'ятницю - о 15 год. 45 хв.;
- б) перерва на відпочинок і харчування - 45 хвилин  
(з 12-00 до 12-45).

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

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства й затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше ніж 14 календарних днів.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, індивідуального навчального плану.

Час початку, закінчення роботи і перерви на відпочинок педагогічним працівникам установлюється згідно з розкладом занять, самостійною роботою студентів.

За погодженням із профспілковим комітетом окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити в журналі обліку робочого часу свій вихід на роботу, а після закінчення робочого дня - годину завершення її.

Керівник структурного підрозділу організовує облік явки на роботу.

Усунення працівників від роботи керівництвом допускається у разі : появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння ; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з

охорони праці та протипожежної охорони ; в інших випадках, передбачених законодавством.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом чи працівником.

Наднормована робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

Адміністрація залучає науково-педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, котрі мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні й святкові дні без їх згоди.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та

організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

### УП. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК.

Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Навчальний розклад складається на семестр, вивіщується не пізніше, ніж за 10 днів до початку занять.

Тривалість академічної години встановлюється в 80 хвилин. Про початок навчальних занять викладачі і студенти сповіщаються двома дзвінками і перший дається за дві хвилини до початку академічної години з метою своєчасного збору студентів, другий дзвінок сповіщає про початок занять. По закінченні занять дається один дзвінок. Після кінця академічної години занять встановлюється перерва тривалістю 5 -10 хвилин.

Вхід студентів в аудиторію після другого дзвінка забороняється до перерви.

До початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттям в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти і асистенти готують необхідні навчальні посібники і апаратуру.

По закінченні навчального заняття викладачі організують студентів на приведення аудиторій, кабінетів, лабораторій в належний санітарно-гігієнічний стан.

Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних і лабораторних занять.

У кожній групі наказом ректора (за представленням декана) призначається староста зі складу найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, запроваджує у своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

У функції старости групи входить :

- а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять ;
- б) представлення декану факультету щоденного рапорта про неявку або запізнення студентів на заняття із зазначенням причин запізнення;
- в) спостереження за станом дисциплін в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентаря;
- г) своєчасна організація отримання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників.
- д) повідомлення студентів про зміни, які вносяться до розкладу деканом факультету;
- є) призначення на кожний день чергового в групі.

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

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

Належну чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал і студенти на засадах самообслуговування і відповідно до встановленого в університеті розпорядку.

#### УШ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

Студенти університету мають право на :

- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня ; одержання знань, що відповідають сучасному рівню розвитку науки, техніки і культури;

- вибір форми навчання, освітньо-професійних та індивідуальних програм, позааудиторних занять; формування індивідуального навчального плану у порядку, встановленому ректором університету;

- додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з університетом;

- відвідування занять на інших факультетах університету згідно з укладеним контрактом за дозволом декана при умові виконання графіка навчального процесу;

- одержання направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордон ;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;

- доступ до інформації в усіх галузях знань;

- участь у науково-дослідницькій, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

- особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядування, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

- участь у виборах та обрання до складу органів самоврядування університету;

- участь в об'єднаннях громадян, в роботі громадських організацій та політичних партій;

- створення фондів для студентських потреб;

- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

- забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;

- трудова діяльність у встановленому порядку в позанавчальний час;

- перерву у навчанні, у тому числі на академічну відпустку за станом здоров'я, повторне навчання, поновлення та переведення до іншого вищого закладу освіти у порядку, встановленому Міністром освіти України;

- користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій науково-педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

Студенти університету зобов'язані:



- додержуватися законодавства, Статуту, правил внутрішнього розпорядку університету, моральних та етичних норм;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю;

- підвищувати загальний культурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями та знаннями національної культури, історії, мови, традицій українського народу та світової цивілізації;

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

- відвідувати заняття за обраним навчальним планом, вчасно інформувати адміністрацію в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття чи виконувати інші вимоги навчального плану;

виконувати вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку університету, накази та розпорядження керівництва університету;

допомогати адміністрації університету підтримувати належний порядок на території та в корпусах університету, у гуртожитку та в студентському містечку, а також на прилеглих територіях;

- ошадливо ставитись до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні та житлові приміщення і їх обладнання, відшкодувати нанесені матеріальні збитки;

- бути дисциплінованими і охайними як в університеті, так і на вулиці або в громадських місцях.

З університету студент може бути відрахований :

- за власним бажанням;

- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;

- за невиконання вимог навчального плану і графіка навчального процесу;

- за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку університету;

- за порушення Статуту ПДТУ;

- за порушення умов контракту;

- у разі вчинення аморального проступку.

За добру успішність, високі показники у виробничій праці і активну участь у громадському житті університету для студентів встановлюються засоби заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотами;

в) видача премій.

## **ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі для працівників використовуються такі види заохочень :

1) оголошення подяки ;

2) грошова премія ;

3) нагородження грамотою.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## X. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників університету за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення :

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, на рахунок часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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 закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу ; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

При обранні виду стягнення керівник ураховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.