

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(МНАУ)

Код за ЄДРПОУ 00497213

ПОГОДЖЕНО

з профспілковим комітетом
університету
Голова профспілкового
комітету співробітників
університету


Л.Т. Степанова
"23" грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового
колективу університету від
"23" грудня 2019 р.,
протокол № 1


Ректор
В.С. Шибанін
"23" грудня 2019 р.

П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку

МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Миколаївського національного аграрного університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України працівники Університету мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професій, роду занять і роботи за покликанням, з урахуванням здібностей, професійної підготовки, освіти та потреб Університету.

2. Дані Правила розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» та Статуту Миколаївського національного аграрного університету.

3. Правила внутрішнього розпорядку спрямовані на оптимізацію трудової дисципліни Миколаївського національного аграрного університету. Працівники Університету та здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- дотримуватись навчальної та трудової дисципліни, дбайливо ставитись до майна університету, виконувати установлені державою, за участю професійних спілок, обсяги робіт, що є обов'язком усього колективу Університету.

4. Трудова та навчальна дисципліна в Університеті базується на свідомому і сумлінному виконанні робітниками, службовцями та здобувачами вищої освіти своїх трудових та навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

5. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю і навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та адміністративного впливу.

6. Правила внутрішнього розпорядку Університету мають на меті сприяти вихованню членів колективу у дусі сумлінного ставлення до праці та навчання, подальшому зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці і навчання на науковій основі з запровадженням новітніх технологій, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва та поліпшення якості навчально-виховного процесу.

7. Всі питання, що пов'язані з застосуванням внутрішнього розпорядку, вирішуються ректором Університету у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку, - спільно або ж за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
УНІВЕРСИТЕТУ

1. В Україні забезпечено вільний вибір виду робіт та професій із врахуванням інтересів суспільства. Працівники Університету приймаються на роботу на конкурсній основі за трудовими договорами або контрактами, відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про вищу освіту».

2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;

— військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);
— документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація підприємства може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т. д.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

Іноземні громадяни можуть працевлаштовуватися лише за наявності у них дозволу на працевлаштування, згідно з Законом України «Про правовий статус іноземців» від 4 лютого 1994 року.

8. Посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

9. Працівники Університету в окремих випадках можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

10. При влаштуванні на роботу або переведенні працівника Університету в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з Посадовими інструкціями - дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку і навчальним режимом Університету;

в) ознайомити працівника з Документами Системи менеджменту якості;

г) ознайомити працівника з умовами Колективного Договору;

д) проінструктувати з техніки безпеки, промислової санітарії, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

11. При укладенні трудового договору за згодою сторін може бути визначений **випробувальний термін** з метою перевірки відповідності Працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім працівників, яким випробувальний термін встановлюється до одного місяця (**робітники**), та крім осіб, яким він не встановлюється згідно із законодавством про працю (ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 186¹ КЗпП - особам, які не досягли повноліття; молодим робітникам після закінчення ПТНЗ; молодим спеціалістам після закінчення ЗВО; особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; при прийнятті на роботу в іншу місцевість; при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію; особам, обраним на посаду; переможцям конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; особам, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітним жінкам; одиноким матерям, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; особам, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; особам на тимчасових та сезонних роботах; внутрішньо переміщеним особам).

Умова щодо встановлення випробування при прийнятті на роботу має бути зафіксована у заяві працівника, а також у наказі про прийняття на роботу. Відсутність відповідної умови у зазначених документах дає підстави вважати, що працівника прийнято на роботу без випробування. Працівник **своїм підписом підтверджує факт ознайомлення з цим документом.**

12. При прийнятті на роботу попереджувати осіб, які претендують на зайняття посад в університеті, про спеціальні обмеження, встановлені законом України «Про запобігання корупції» - обмеження щодо використання службового становища, обмеження щодо одержання

дарунків (пожертв), фінансовий контроль через декларації та роз'яснити як діяти в напрямку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

13. На осіб, які влаштовуються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше ніж через 5 днів після прийому на роботу. Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року, № 58.

14. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством та умовами, передбаченими трудовим договором (контрактом).

Працівники Університету, у тому числі науково-педагогічні та наукові працівники, мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про це адміністрацію у письмовій формі за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку та розрахуватися з ним. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації Університету не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законодавством та умовами трудового договору (контракту).

15. Звільнення штатних працівників із числа науково-педагогічного складу в зв'язку із скороченням обсягу робіт до закінчення термінів трудової угоди (контракту) може проводитися по закінченні навчального року при дотриманні чинного законодавства України.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

17. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення та повністю з ним розрахуватися. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися чітко, відповідно до формулювання чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі).

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

18. Науково-педагогічні працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації (не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати), перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

19. Усі працівники Університету зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно;
- б) дотримуватись трудової дисципліни - основи порядку в Університеті (вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і сумлінно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.);
- в) повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом та іншими засобами охорони праці;
- г) тримати у порядку та чистоті своє робоче місце;
- д) берегти державне майно, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар і т.д.;
- е) додержуватись норм педагогічної етики, поводитися гідно, утримуватися від вчинків, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

є) систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

20. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету повинні:

а) проводити на високому рівні навчально-виховну та методичну роботу, забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів вищої освіти;

б) особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;

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

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

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача вищої освіти;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, а також інших шкідливих звичок;

ж) керувати науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;

з) поширювати наукові та політичні знання серед населення із дотриманням правил академічної доброчесності.

21. Навчально-допоміжний, навчально-виробничий та адміністративно-господарський персонал повинен:

а) планувати свою діяльність з урахуванням організації навчального процесу, виховання, побуту та відпочинку здобувачів вищої освіти та аспірантів;

б) підвищувати продуктивність праці;

в) дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі та поліпшувати якість продукції;

г) вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють нормальне виконання роботи, діяти в напрямку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. У випадках, коли неможливо усунути ці причини власними силами, необхідно негайно повідомити про це адміністрацію Університету.

22. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

23. Адміністрація Університету зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації; організувати роботу професорсько-викладацького складу так, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

Своєчасно повідомляти викладачам розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи;

б) своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх всім необхідним матеріалом, обладнанням, гарантувати безпечні умови праці;

в) створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури, наукової організації праці та перспектив їх розвитку; організувати вивчення і впровадження передових методів навчання; механізувати важкі та трудомісткі роботи в навчально-виробничих майстернях Університету;

г) удосконалювати навчально-виховний процес, своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи Університету,

запроваджувати в життя рішення виробничих нарад; впроваджувати в практику кращий досвід роботи; підтримувати і заохочувати кращих працівників Університету;

д) зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;

е) поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати на них умови праці відповідно до правил охорони праці. При відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпеки праці, адміністрація Університету за погодженням із профспілковим комітетом повинна вживати заходи, які забезпечують безпечні умови праці;

є) домагатися утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання у належному стані, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, аспірантів та здобувачів вищої освіти;

ж) використовувати сучасні засоби з техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників Університету та здобувачів вищої освіти;

з) постійно контролювати дотримання працівниками та здобувачами вищої освіти всіх вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

і) забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Університету. Повідомляти (сповіщати) викладачів наприкінці навчального року (перед початком відпустки) про їх річне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

к) видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам Університету у встановлений строк згідно з колективним договором;

л) створювати умови для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості праці, підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про заохочення передових колективів працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників;

н) сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, використовуючи для цього виробничі наради; своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів та інших працівників Університету і повідомляти їх про вжиті заходи;

о) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, здобувачів вищої освіти, аспірантів; забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

п) організувати громадське харчування здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів і працівників Університету;

р) своєчасно подавати до центральних органів державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету;

с) уважно ставитися до потреб та запитів працівників і здобувачів вищої освіти, поліпшувати їх житлово-побутові умови;

т) укладати і розривати угоди (контракти) з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками, відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про вищу освіту" та Положення про порядок обрання та звільнення педагогічних працівників (вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р., № 744.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

24. Для працівників та здобувачів вищої освіти Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

25. Для професорсько-викладацького складу встановлюється, як правило, шестигодинний робочий день.

26. У межах шестигодинного робочого дня викладач Університету повинен проводити навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу згідно з індивідуальним планом.

Робота за сумісництвом, яка дозволена чинним законодавством, повинна виконуватися професорсько-викладацьким складом, робітниками та службовцями у позаслужбовий час.

Суміщення професій, посад та робіт поряд з виконанням працівником основної роботи допускається лише з його дозволу в межах встановленої законом тривалості робочого часу тільки в одному закладі.

27. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи здійснюється завідувачами кафедр та деканами факультетів.

28. Тривалість робочого дня для наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу встановлюється, як правило, - 8 годин.

Для осіб, які зайняті на шкідливих роботах, встановлюється скорочений день відповідно до чинного законодавства України.

29. Години роботи для робітників і службовців встановлюються від **8 годин 15 хвилин** до **17 годин 00 хвилин**. Напередодні *вихідних* і *святкових* днів (ст. 73 КЗпП) - від **8 годин 15 хвилин** до **15 годин 45 хвилин**. При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

Перерва на обід з **12.30** до **13.00** годин.

За погодженням з профспілковою організацією окремим підрозділам або групам працівників можуть встановлюватися інші години початку та закінчення роботи.

Окремим працівникам на їх прохання відповідно до ст.56 КЗпП України може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

30. З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом підприємства. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

31. До початку роботи кожен працівник повинен зареєструвати свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - зробити відповідний запис у спеціальному журналі.

32. Облік приходу на роботу і залишення роботи веде адміністрація Університету.

33. Працівника, який прийшов на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає.

34. При відсутності викладача чи іншого працівника адміністрація повинна підготувати заміну його іншим викладачем (службовцем).

35. Позаурочна робота та робота у *вихідні* та *святкові* дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора Університету за погодженням з профспілковим комітетом Університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

36. Ректор Університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в Університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

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

37. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

38. Робота органів самоврядування Університету регламентується Положенням про вищі навчальні заклади, затвердженим Кабінетом Міністрів України, Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету.

39. 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 своїх трудових обов'язків іншим особам.

40. Забороняється в робочий час відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських доручень; скликати збори, засідання і різного роду наради у громадських справах.

41. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Університету за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом по Університету.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за яким надається відпустка.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки, за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Відповідно до ч. 4 ст. 24 Закону «Про відпустки» за бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ

42. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі встановлюються такі види заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) доплати до посадових окладів;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу Університету та заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

43. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

44. За особливі трудові заслуги працівники Університету представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, відповідно до ст. 46 Закону України «Про освіту» та керуючись п. 7.15 Статуту Університету для науково-педагогічних працівників університетські звання «Професор МНАУ» і «Доцент МНАУ».

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

45. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спонукає до накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

46. За порушення трудової дисципліни відповідно до статті 147 КЗпП України адміністрація Університету застосовує до працівника такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (відповідно до пп. 3,4,7,8 ст. 40.41 Кодексу законів про працю України);
- в) звільнення як дисциплінарне стягнення може бути за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим договором (контрактом) або Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника застосовувалися раніше заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом трьох годин. Також вважаються прогульниками працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані.

47. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Університету. Ректор Університету має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд громадської організації.

48. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення накладаються адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, за винятком хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

50. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні братися до уваги тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він був здійснений, а також попередня робота і поведінка працівника.

51. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та повідомляється робітнику в триденний строк під його підпис.

52. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

Ректор Університету може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення строку, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж працював сумлінно.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

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

53. Навчальний розклад занять складається на семестр та вивіщується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

54. Тривалість академічної години - 45 хвилин. Про початок та закінчення навчального заняття викладачів і здобувачів вищої освіти сповіщають дзвінком.

55. Вхід здобувачів вищої освіти до аудиторії після дзвінка заборонено.

56. До початку кожного навчального заняття (та в перервах між заняттями) в аудиторіях, навчальних майстернях та кабінетах навчально-допоміжний персонал готує необхідні посібники та апаратуру.

57. Для проведення практичних занять кожен курс ділиться на групи. Склад академічних груп встановлюється за наказом ректора залежно від характеру практичних занять.

58. Староста призначається як представник деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі, управління студентським колективом групи,

залучаючи її до всіх офіційних заходів, які здійснюються деканатом і ректоратом або за їх дорученням.

Старостою академічної групи може бути один з кращих за успішністю здобувач вищої освіти, який відзначається високими моральними якостями, має авторитет і повагу у своїх колег, позитивно впливає на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

Староста призначається наказом ректора за поданням декана факультету.

Староста призначається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації або здобувачів вищої освіти даної групи, якщо той не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

- Обов'язки старости:
 - Своєчасно інформувати здобувачів вищої освіти про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які проводять заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів.
 - Шанувати, організовувати та проводити в академічній групі заходи, пов'язані з навчально-виховним процесом.
 - Готувати та проводити збори здобувачів вищої освіти групи, на яких обговорюється стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу.
 - Щоденно вести в групових журналах облік відвідувань занять здобувачів вищої освіти групи.
 - Щотижня письмово інформувати деканат про стан навчальної дисципліни у групі.
 - Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами вищої освіти групи щодо виконання навчального плану та графіка, правил внутрішнього розпорядку.
 - Забезпечувати участь здобувачів вищої освіти групи у всіх заходах, які проводяться у ЗВО і на факультеті, з залученням здобувачів вищої освіти цієї групи.
 - Призначати на кожний день навчання чергового по групі.
 - Оперативно інформувати деканат, навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять та інше.
 - Наглядати за станом навчальної дисципліни на лекціях, лабораторних та практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю.
- Права старости:
 - Рекомендувати кращих здобувачів вищої освіти групи до матеріального і морального заохочення: за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, спортивній та культурно-масовій роботі тощо.
 - Вносити пропозиції щодо покладання на здобувачів вищої освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
 - Передавати здобувачам вищої освіти розпорядження декана, його заступників, що є обов'язковими для виконання.
 - Представляти інтереси групи відповідно до чинних положень про призначення стипендій, поселення до гуртожитку тощо.
 - Давати розпорядження здобувачам вищої освіти щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання доручень, які поставлені перед групою адміністрацією університету.

59. В кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті факультету, і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях здобувачів вищої освіти і надає його викладачеві для контролю.

60. Здобувачі вищої освіти Університету повинні:

- а) систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- б) підвищувати свій науковий, ідейно-політичний та культурний рівень;
- в) набувати навичок організації масово-політичної та виховної роботи;
- г) обов'язково відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені строки всі види завдань, які передбачені навчальними планами та програмами;

- д) брати активну участь в суспільно корисній праці;
- е) дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Університету і Правил мешкання у студентському гуртожитку;
- є) брати участь у пропаганді наукових та політичних знань, а також громадських заходах, які проводяться Університетом серед населення.

Забороняється вживання алкогольних напоїв, порушення громадського порядку, пов'язаного з аморальними проступками, що карається позбавленням права мешкання в гуртожитку та виключенням з Університету.

61. Невідвідуючи заняття без поважних причин здобувач вищої освіти повинен не пізніше наступного дня повідомити про це декана факультету і в перший день присутності на занятті подати дані про причини пропуску занять. У разі хвороби здобувач вищої освіти подає деканові факультету довідку встановленого зразка відповідного лікувального закладу. Обов'язковим є відпрацювання здобувачами вищої освіти пропущених занять за встановленою кафедрою формою.

62. При вході викладача до аудиторії здобувачі вищої освіти повинні вставати.

63. Здобувачі вищої освіти повинні бережливо ставитися до державної власності (інвентар, навчальні посібники, книги, прилади і т.д.). Здобувачам вищої освіти забороняється без дозволу адміністрації Університету виносити предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

64. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал та здобувачі вищої освіти на умовах самообслуговування, відповідно до встановленого в Університету розпорядку.

За успіхи в навчанні і практичній роботі здобувачам вищої освіти встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- а) оголошення подяки наказом по Університету;
- б) листи-подяка батькам;
- в) занесення на дошку відмінників Університету;
- г) призначення іменних стипендій та стипендій вченої ради Університету;
- д) нагородження грамотою;
- е) нагородження цінним подарунком;
- є) одержання премії;
- ж) направлення на практику та стажування за кордон.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету ректор може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача вищої освіти або відрахувати його з Університету.

Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані з вищого навчального закладу за:

- власним бажанням;
- невиконання навчального плану;
- незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- порушення умов договору (контракту);
- появу на заняття у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вироком суду, що набуває законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку Університету (за погодженням з профспілковою організацією);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Поновлення здобувачів вищої освіти до Університету здійснюється у встановленому порядку.

ІХ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

65. Відповідальність за забезпечення нормальних умов у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) несе проректор з адміністративно-господарської роботи Університету.

За утримування та справність обладнання в лабораторіях та кабінетах і за підготовку навчальних посібників до занять відповідають завідувачі кафедр, завідувачі лабораторій, старші лаборанти та лаборанти.

66. У приміщеннях Університету заборонено:

- а) перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- б) голосно розмовляти, шуміти, ходити під час занять по коридорах;
- в) куріння.

67. Адміністрація Університету забезпечує охорону Університету, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях, встановлює пропускний режим.

Охорона приміщень, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається за наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

68. В Університеті встановлюються такі години прийому:

- а) ректором: співробітників та здобувачів вищої освіти – у вівторок з 15.00 до 17.00 годин.
- б) першим проректором: співробітників та здобувачів вищої освіти – у четвер з 15.00 до 17.00 годин;
- в) проректором з наукової роботи: співробітників та здобувачів вищої освіти – у середу з 13.00 до 15.00 годин;
- г) проректором з науково-педагогічної та виховної роботи і підвищення кваліфікації: співробітників та здобувачів вищої освіти - у вівторок з 15.00 до 17.00 годин.
- д) проректором з адміністративно-господарської роботи: співробітників та здобувачів вищої освіти – у четвер з 15.00 до 17.00 годин;
- е) декани факультетів та їх заступники встановлюють самостійно один раз на тиждень години прийому співробітників та здобувачів вищої освіти;
- є) керівники структурних підрозділів приймають відвідувачів за затвердженим розпорядком роботи.

69. Ключі від службових приміщень Університету, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитися у чергового по Університету і видаватися співробітникам та науково-педагогічним працівникам із відповідним записом у Журналі видачі ключів.