

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету

_____ М.В. Міусов

« ___ » _____ 2018 р.

Обліковий примірник

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Національного університету «Одеська морська академія»

№ 2-03-4
(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням конференції трудового
колективу Університету
від 28 грудня 2017 р.

ОДЕСА-2017

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів
1.	21.12.2017	с. 8	п. 4.3
2.	21.12.2017	с. 12	п. 8.1
3.	21.12.2017	с. 13	п. 8.2.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Робочий час і його використання працівниками Університету	4
3.	Порядок прийняття та звільнення працівників	6
4.	Основні права та обов'язки працівників Університету	8
5.	Адміністрація Університету	9
6.	Освітній процес	10
7.	Організація робочого, навчального часу та розпорядок дня курсанта	11
8.	Права та обов'язки курсантів (студентів) Університету. Форма одягу курсантів.	11
9.	Права та обов'язки старшинського складу Університету	13
10.	Використання об'єктів і підтримання порядку на території Університету	15
11.	Дисциплінарні правила, які діють на території Університету	15
12.	Заохочення за успіхи у роботі й навчанні	16
13.	Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Національного університету "Одеська морська академія" (далі – Правила) розроблено відповідно до Закону України "Про вищу освіту", Статуту Університету, Кодексу законів України про працю та інших локальних нормативних актів, які стосуються здобувачів вищої освіти та працівників Університету.

1.2. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини викладачів, курсантів (студентів) і працівників Університету. Крім цього, правила обумовлюють організацію і тривалість робочого дня співробітників і курсантів (студентів), засоби заохочення і покарання членів колективу.

1.3. Всі питання, що стосуються застосування Правил, вирішуються ректором Університету або уповноваженими ним представниками адміністрації Університету.

1.4. Правила, а також всі зміни та доповнення до них затверджуються Конференцією трудового колективу Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

1.5. Правила є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу, а також іншими співробітниками Університету та його відокремлених структурних підрозділів.

1.6. Беручи до уваги особливості навчально-виховної підготовки курсантів (студентів) Інституту Військово-Морських сил, відділення військової підготовки Морехідного коледжу технічного флоту, правила внутрішнього розпорядку цих військових навчальних підрозділів розробляються окремо на основі цих Правил Університету та чинного законодавства України, з урахуванням особливостей навчання, забезпечення організації та підтримки внутрішнього порядку цих військових навчальних підрозділів, стрійової підготовки, несення вартової служби, виконання робіт з самообслуговування; затверджуються вищим колегіальним органом громадського самоврядування та вводяться у дію наказом керівника такого військового навчального підрозділу.

2. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається цими Правилами або графіками робочого часу, які затверджує ректор (проректор) Університету (керівник Азовського морського інституту (далі – АМІ), Дунайського інституту (далі – ДІ), Морехідного коледжу технічного флоту (далі – МКТФ), Морехідного училища ім. О.І. Маринеска (МУ) за погодженням із профспілковим комітетом з додержанням 40-годинної тривалості робочого тижня.

2.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час наукового працівника включає виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і вимог контракту.

Робочий час науково-педагогічних, педагогічних працівників, офіцерського складу організаційно-стрійового відділу, визначається начальниками кафедр, начальником організаційно-стрійового відділу, виходячи із забезпечення навчальних і самостійних занять курсантів (студентів) їх розпорядку дня.

2.3. Режим роботи для усіх працівників Університету встановлюється з 08.30 до 17.00, перерва на обід: з 12.30 до 13.00, вихідні дні – субота, неділя.

2.4. Для окремих працівників умовами контракту, може бути передбачено інший режим роботи.

2.5. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

2.7. Виходячи з виробничих потреб встановлений режим роботи за погодженням з профспілковим комітетом може бути змінено на підставі наказу адміністрації Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) і обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

2.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

2.9. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день. Нетверезий стан, стан наркотичного або токсичного сп'яніння працівника має бути підтверджений медичним висновком, свідками, а також актом, який складається у той же день, іншими доказами.

2.10. При відсутності працівника адміністрація зобов'язана вжити заходи щодо його заміни іншим працівником, у разі необхідності такої заміни.

2.11. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) за погодженням із профспілковим комітетом.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.12. Працівникам безперервно діючих служб Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

2.13. Працівникам, які залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні, святкові та неробочі дні, цей час включається у місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

На бажання працівника, який працює у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.14. Адміністрація Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) може залучати працівників до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує адміністрація Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні за їх згодою.

2.15. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором Університету (директором АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

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

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

2.18. За рішенням адміністрації Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) працівника за його згодою може бути відкликано із щорічної відпустки, у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.13. За письмовою заявою працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

2.14. Працівникам забороняється:

- змінювати самостійно розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків в будь-якій іншій особі.

2.15. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

2.16. Забороняється в робочий час відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також курсантів (студентів), аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

3.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та зберігаються в особовій справі працівника);

– у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я.

3.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора (керівника АМІ, ДІ, МКТФ, МУ), та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

3.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

3.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

3.7. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету (керівника АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) та доводиться до відома працівника.

3.9. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

3.10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

3.11. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.12. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

3.13. Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, ректор або уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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 і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, політикою Університету у сфері якості;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.14. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

3.15. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

3.16. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

3.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора (керівника АМІ, ДІ, МКТФ, МУ).

3.18. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

3.19. Ректор Університету (керівник АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

3.20. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ), у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

4.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

4.3. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту Університету, цих Правил та інших нормативних документів;
- вживати заходів для запобігання корупції;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо);
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку;
- підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника структурного підрозділу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані;
- дбайливо ставитися до майна Університету, економно та раціонально витратити енергоресурси та прищеплювати особам, які навчаються, повагу до державного майна;
- вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника;

– вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації;

– дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі патріотизму і поваги до конституції та державних символів України;

– уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;

– дбати про честь і гідність працівників та осіб, які навчаються, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Університету;

– поширювати серед курсантів (студентів) здоровий спосіб життя.

4.4. Науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

– забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях;

– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

– розвивати у осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

– дотримуватися норм педагогічної етики.

4.5. Наукові працівники також зобов'язані:

– проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів);

– представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо;

– проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді;

– постійно підвищувати свою кваліфікацію;

– додержуватися етичних норм наукового співтовариства.

5. АДМІНІСТРАЦІЯ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Адміністрація Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) зобов'язана:

– організувати працю співробітників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, до початку дорученої роботи ознайомити кожного зі встановленими обов'язками, створити здорові, безпечні умови праці;

– забезпечити робочі місця, освітній процес, наукову, педагогічну, культурно-виховну, оздоровчу і фізкультурно-масову діяльність матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, оргтехнікою;

– вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань; у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, тощо); забезпечувати працівників у відповідності до чинних норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

– забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні стандартів якості освіти;

– своєчасно доводити до відома науково-педагогічних, педагогічних працівників розклад занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, науково-дослідної та інших видів робіт, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, у кінці навчального року (до початку відпусток) повідомляти науково-педагогічних працівників про навантаження у наступному навчальному році;

- удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах, підприємствах, установах, організаціях;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічним та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- видавати заробітну плату працівникам у строки, передбачені Колективним договором;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність, точність їх виконання, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватись вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- неухильно додержуватися вимог законодавства про працю та правил про охорону праці, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, аспірантів, докторантів забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, направлену на зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових і матеріальних ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції працівників, які направлені на поліпшення роботи Університету, підтримувати та заохочувати найкращих працівників;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, протипожежної та екологічної безпеки;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи новаторів, сприяти науково-технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань, створювати належні умови для суміщення роботи з навчанням;
- створювати трудовим колективам потрібні умови для виконання ними своїх повноважень, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників, повною мірою використовуючи конференцію трудового колективу, постійно проводити наради, конференції та інші форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

5.2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом та органами самоврядування.

6. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

6.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних

заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

6.2. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті "Одеська морська академія" затвердженого Вченою радою Університету.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО, НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ТА РОЗПОРЯДОК ДНЯ КУРСАНТА

7.1. Розпорядок дня курсантів затверджується ректором (керівником відокремленого структурного підрозділу).

7.2. Розпорядком дня передбачається: підйом, ранкова фізична зарядка, заправлення ліжок і ранкове прибирання, умивання (особиста гігієна), ранковий огляд, сніданок, навчальні заняття, обід, культурно-масова і спортивна робота, самопідготовка, вечерея, особистий час курсантів, відхід до сну, для сну відводиться 8 годин.

7.3. Всі елементи розпорядку дня повинні відпрацьовуватися в навчальній роті на навчаннях і тренуваннях.

7.4. Вихідні, святкові і неробочі дні є днями відпочинку для всіх осіб, які навчаються, за винятком притягнутих до несення чергової служби і участі у спортивних і культурно-масових заходах.

7.5. Медичний огляд курсантів проводиться протягом року за графіком, затвердженим ректором. Курсант, який не пройшов медичний огляд, не допускається до навчальних занять.

7.6. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.

7.7. Заняття організовуються за розкладом, який складається навчальним відділом по курсах на кожну групу.

7.8. Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години. Тривалість академічної години – 40 хвилин. Після закінчення першої пари встановлюється перерва - 10 хвилин. Після другої пари занять встановлюється перерва тривалістю 20 хвилин.

7.9. Навчальні заняття починаються о 9 годині ранку, закінчуються – 13 год. 30 хв.

7.10. Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Недопустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

7.11. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

8. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КУРСАНТІВ (СТУДЕНТІВ) УНІВЕРСИТЕТУ. ФОРМА ОДЯГУ КУРСАНТІВ

8.1. Курсанти (студенти) Університету мають право на:

- вільний вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету в порядку та на умовах визначених Університетом;

- проживання у екіпажі та цілодобовий доступ до нього на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством;
 - вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому курсанти (студенти) певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
 - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації;
 - участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку;
 - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - участь у громадських об'єднаннях;
 - участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
 - вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом;
 - навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
 - академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
 - отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством;
 - зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
 - академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав курсанта (студента), а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
 - моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
 - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством;
 - канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
 - отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
 - оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.
- 8.2. Курсанти (студенти) Університету зобов'язані:
- дотримуватися Статуту Університету (статуту/положення про відокремлений структурний підрозділ), Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил тощо;

– систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

– виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

– відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу;

– інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини курсант (студент) повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

– виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка курсанта (студента) заважає проведенню навчального заняття;

– дотримуватись встановлених правил носіння форми одягу.

– дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

– виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, начальника організаційно-стройового відділу, курсових офіцерів та інших відповідальних осіб.

8.3. Курсантам забороняється:

– носіння при форменому одязі елементів цивільного одягу, не формених ременів, парасольок, тростин, перстенів, сережок (для курсантів-жінок не більш однієї пари), кліпс, кулонів, браслетів, шпильок тощо;

– носіння цивільного одягу під час занять, у бібліотеці, у добовому наряді, на заходах з оголошеною курсантською формою одягу;

– носіння з курсантською формою одягу джинсових штанів, а також штанів неklasичного стилю, у тому числі чорного кольору.

8.4. Носіння спортивної форми одягу в межах Університету дозволяється при групових спортивних заняттях, під час спортивних свят та змагань, в ротних приміщеннях в робочі дні та поза ротних приміщень у вихідні дні.

8.5. Курсанти носять на форменому одязі наплічні та нарукавні знаки за встановленими правилами, зразками та описом.

8.6. При несенні служби добового наряду курсантський склад повинен бути одягнений по формі у відповідності до інструкцій осіб добового наряду.

8.7. Категорично забороняється робити переробку форменого обмундирування без дозволу курсових офіцерів.

8.8. Курсанти зобов'язані бережно ставитися до речей обмундирування. При їх втраті або псуванні курсанти оновлюють обмундирування за рахунок власних коштів.

8.9. На навчальних заняттях викладач зобов'язаний звертати увагу на форму одягу та зовнішній вигляд курсантів. Курсанти з порушеннями форми одягу до занять не допускаються.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Посадами старшинського складу в Університеті є:

– старшина навчальної роти;

– заступник старшини навчальної роти;

– старшина навчальної групи;

– помічник старшини навчальної групи

9.2. Старшинський склад призначається наказом ректора з числа кращих з успішності та дисципліни курсантів.

9.3. В обов'язки старшинського складу входить:

– виховання курсантів відповідно до вимог цих Правил та встановленого в Університеті внутрішнього порядку, у дусі високої свідомості, чесності, правдивості, дисципліни й культури;

– додержання у своєму підрозділі дисципліни й порядку; контроль за неухильним виконанням курсантами розпорядку дня, за відвідуванням навчальних занять і самостійної підготовки;

– точне виконання розпорядку дня підпорядкованими курсантами;

– повсякденний контроль за станом, зберіганням і заощадженням майна свого підрозділу та курсантського обмундирування;

– контроль за чистотою і порядком у приміщеннях і зовнішньому вигляді курсантів;

– турбота про побут, здоров'я, фізичний розвиток і потреби курсантів.

9.4. Старшина навчальної роти підпорядковується безпосередньо курсовому офіцеру й відповідає за правильне несення служби курсантами і старшинами, за дисципліну та підтримку встановленого внутрішнього порядку в роті.

При відсутності курсових офіцерів старшина навчальної роти виконує їх обов'язки.

Старшина навчальної роти зобов'язаний:

– знати старшинський і курсантський склад навчальної роти;

– стежити за утриманням і збереженням майна в навчальній роті;

– розподіляти між навчальними групами наряд на службу, особисто вести графік нарядів на старшин і перевіряти правильність несення нарядів у навчальних групах;

– оглядати перед розводом призначений від навчальної роти наряд, перевіряти знання курсантами і старшинами своїх обов'язків і вчасно відправляти добовий наряд на розвід;

– стежити за точним виконанням обов'язків черговим і днювальним по навчальній роті;

– стежити за зовнішнім виглядом особового складу навчальної роти;

– подавати черговим по екіпажу через чергового по навчальній роті список відсутніх на вечірній перевірці курсантів;

– подавати заявку через чергового по навчальній роті черговому по їдальні про залишення їжі курсантам, що перебувають в наряді або відсутніх з інших поважних причин;

– особисто водити навчальну роту в їдальню, на медичне обстеження (щеплення);

– стежити за утриманням порядку у приміщеннях, керувати прибиранням приміщень навчальної роти й закріплених об'єктів;

– доповідати курсовому офіцеру про застосовані заохочення і накладені стягнення на курсантів і старшин;

– негайно доповідати курсовому офіцеру, а в його відсутність черговому по екіпажу про всі негативні події в навчальній роті;

– вимагати від курсантів і старшинського складу навчальної роти дотримання дисципліни та розпорядку дня, доповідати курсовим офіцерам про порушення дисципліни, а також про накладення ним на курсантів дисциплінарних стягнень.

9.5. Заступник старшини навчальної роти підпорядковується безпосередньо старшині навчальної роти. Він відповідає за підтримку встановленого порядку в навчальній роті.

Під час відсутності старшини навчальної роти заступник старшини навчальної роти виконує його обов'язки.

9.6. Старшина навчальної групи підпорядковується безпосередньо старшині навчальної роти і його заступникові та відповідає за внутрішній порядок у навчальній групі, дисципліну, правильне несення служби і за зовнішній вигляд курсантів.

- До функцій старшини навчальної роти входить:
- персональний облік відвідування курсантами (студентами) всіх видів занять;
 - подання декану (заступнику декана) факультету щоденного рапорту про неявку або запізнення курсантів на заняття;
 - спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;
 - повідомлення курсантів про зміни, що вносяться в розклад занять;
 - призначення на кожен день в порядку черги чергового по групі.

У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканатах факультетів і щодня перед початком занять видається старшині навчальної групи, який відзначає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях.

9.7. Помічник старшини навчальної групи відповідає за схоронність майна в приміщеннях, відведених навчальній групі, за організацію й забезпечення необхідними матеріалами для роботи із самообслуговування.

Під час відсутності старшини навчальної групи помічник старшини навчальної групи виконує його обов'язки.

10. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Приміщення та територія Університету використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Університету відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів ректора.

10.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Університету до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

11. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

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

- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;

- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;

- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Університету, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;

- не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів;

- здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Університету тільки за дозволом відповідальної особи;

- проводити в приміщеннях та на території Університету масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;
- приходити до Університету своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Університету та в інших громадських місцях;
- вільно пересуватися територією Університету, окрім тих місць, де це заборонено в цілях безпеки чи врегульовано додатковими правилами.

11.2. В Університеті забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження, залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;
- приносити та/або розпивати алкогольні напої, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;
- курити в приміщеннях та на території Університету, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші небезпечні речі;
- грати в азартні ігри;
- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету;
- псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням;
- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- кричати, шуміти, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ Й НАВЧАННІ

12.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі адміністрація Університету (ДІ, АМІ, МКТФ, МУ) може застосовувати такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками, грамотами;
- представлення до державних нагород, почесних звань;

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

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

12.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

12.3. Заохочення оголошується в наказі адміністрації, доводяться до відома колективу Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) і заноситься до трудової книжки працівника.

12.4. За високі показники в навчанні, дисципліну, активну участь у суспільному житті й спорті до курсантів і старшин застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- надання позачергових звільнень;
- надання старшинам додаткової відпустки до 10 діб;
- нагородження особистою фотографічною картою курсанта (старшини), сфотографованого при розгорнутому Прапорі Університету;
- нагородження грамотами і дипломами;
- нагородження нагрудним знаком відмінників;
- повідомлення батькам про зразкове навчання й дисципліну;
- занесення на дошку пошани прізвищ курсантів, що закінчили відмінно курс навчання в Університеті при відмінній дисципліні;
- нагородження грошовою премією або коштовним подарунком у встановленому порядку;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

12.5. Старшини мають право застосовувати до підпорядкованих їм курсантів і старшин такі заохочення:

- оголошувати подяку перед строем;
- знімати раніше накладені ними дисциплінарні стягнення.

12.6. Проректори, декани, начальник організаційно-стройового відділу, його заступник, курсові офіцери мають право застосовувати до підпорядкованих їм курсантів і старшин такі заохочення:

- оголошувати подяку;
- дозволяти позачергові звільнення;
- повідомляти батькам про зразкове навчання й дисципліну курсанта;
- знімати раніше накладені ними дисциплінарні стягнення;

12.7. Ректор (директор АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) має право застосовувати до курсантів і старшин всі заохочення, передбачені п. 12.1 Правил, подавати на здобуття стипендії Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та інші.

13. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ ПРАВИЛ

13.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовими інструкціями, цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ);
- перевищення службових повноважень.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до чинного законодавства про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ) повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

13.3. При застосуванні стягнення необхідно враховувати важкість здійсненого проступку, обставини, при яких воно здійснено, попередня робота і поведінка працівника.

13.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Університету безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

13.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розпис.

При відмові працівника розписатися про повідомлення його про притягнення до дисциплінарної відповідальності, складається відповідний акт.

13.6. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

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

13.7. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах і профорганізатори – без попередньої згоди відповідного профспілкового комітету Університету (АМІ, ДІ, МКТФ, МУ).

13.8. У разі невиконання (неналежного виконання) курсантом або старшиною своїх службових обов'язків, порушення дисципліни або громадського порядку та невиконання ним навчального плану, потрібно нагадати йому про його обов'язки, а за необхідності – накласти одне з таких дисциплінарних стягнень:

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- призначення поза чергою до 3 нарядів (розповсюджується тільки на курсантів);
- зняття зі старшинської посади.

13.9. Порушенням дисципліни, слід вважати:

– появу у навчальному корпусі, бібліотечі, екіпажі в нетверезому стані, у стані наркотичного, токсикологічного, або спричиненого будь якою речовиною сп'яніння, вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсикологічних та інших одурманюючих речовин, в тому числі пива та слабоалкогольних напоїв на території Університету;

– недотримання встановлених взаємовідносин між начальниками та підлеглими, або рівними в службових відносинах курсантами;

– порушення вимог наказів та розпоряджень командування Університету, зокрема, паління на території та в громадських місцях;

– порушення розпорядку дня Університету, порядку у житлових та службових приміщеннях;

– порушення інструкції осіб добового наряду;

– порушення встановленої форми одягу.

13.10. Старшина навчальної групи має право оголосити зауваження, догану.

Помічник старшини навчальної групи користується дисциплінарними правами старшини навчальної групи.

13.11. Старшина навчальної роти має право:

- оголосити зауваження, догану;
- призначати поза чергою один наряд.

Заступник старшини навчальної роти користується дисциплінарними правами старшини навчальної роти.

13.12. Курсовий офіцер має право:

- оголосити зауваження, догану;
- призначати поза чергою до 2 нарядів.

13.13. Начальник курсу має право:

- оголосити зауваження, догану;
- призначати поза чергою до 3 нарядів.

13.14. Декан, начальник організаційно-стройового відділу, його заступник мають право:

- оголосити зауваження, догану, сурову догану;
- призначати поза чергою до 3 нарядів.

13.15. Проректори мають право:

- оголосити зауваження, догану, сувору догану;
- призначати поза чергою до 3 нарядів;
- звільняти з посади старшин.

13.16. Ректор користується дисциплінарною владою в повному обсязі п. 13.8 цих Правил.

13.17. Дисциплінарні стягнення, як правило, повинні застосовуватися відразу ж після здійснення правопорушення. З метою виявлення винних осіб, а також причин й умов, які сприяли здійсненню провини, начальником може бути призначене дисциплінарне розслідування.

13.18. Дисциплінарне розслідування може бути проведене особисто начальником, чи доручене іншому офіцерові або старшині.

Забороняється проводити дисциплінарне розслідування особам, які є підпорядкованими до тих, чия провинна піддається розслідуванню.

Дисциплінарне розслідування не може тривати більше 5 діб, починаючи від дня, коли начальникові стало відомо про здійснення провини. Результати дисциплінарного розслідування оформлюються протоколом та доводяться до відома курсанта під розпис.

13.19. Після одержання доповіді про виконання розслідування начальник проводить бесіду з курсантом або старшиною, що зробив провину. Якщо провинна повністю доведена, начальник приймає рішення щодо накладення дисциплінарного стягнення про що повідомляється курсанту під розпис.

13.20. Дисциплінарні санкції можуть бути накладені не пізніше 10 діб, починаючи від дня, коли начальникові стало відомо про здійснення провини, а якщо проводилося розслідування, то від дня його закінчення.

Курсант або старшина, що не вважає себе винним, має право на протязі 10 діб від дня оголошення дисциплінарного стягнення подати скаргу старшому начальникові.

Облік заохочень і дисциплінарних стягнень ведеться в навчальних ротах, на факультетах та в організаційно-стройовому відділі.

13.21. Всі заохочення й дисциплінарні стягнення у семиденний строк заносяться в службову картку.

13.22. За одну й ту ж саму провину може бути накладене тільки одне стягнення й тільки на безпосередньо винних.

13.23. Начальник, що перевищив надану йому дисциплінарну владу, несе за це відповідальність.

ЛИСТ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ з/п	Дата	ПІБ і посада особи, яка виконує періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевіряючого

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

ПІБ	Посада	Строк ознайомлення (плануємий)	Підпис	Дата ознайомлення (за фактом)