

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку Хмельницького університету
управління та права

Правила внутрішнього розпорядку Хмельницького університету управління та права складаються з правил внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького університету управління та права та правил внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права.

1. Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Хмельницького університету управління та права

1.1. Загальні положення

1.1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Трудова дисципліна у Хмельницькому університеті управління та права ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького університету управління та права (далі – Правила) поширюються на всі підрозділи Університету і є обов'язковими для виконання всіма працівниками Університету.

1.1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в усіх навчальних закладах. Дані Правила розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455.

1.1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.2. Порядок прийняття і звільнення працівників університету

1.2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.2.2. При прийнятті на роботу ректор Університету або уповноважена ним

особа зобов'язані зажадати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, — документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Особи, які влаштовуються в Університет на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів Університету і вносяться до особової справи працівника.

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

1.2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про вищу освіту”, Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744.

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

1.2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, який доводиться до відома працівника під розпис.

1.2.6. На осіб, які пропрацювали в Університеті понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом проводиться у трудову книжку за бажанням працівника власником або уповноваженою ним особою за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (20110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора Університету.

1.2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор Університету або уповноважена ним особа зобов'язані:

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

1.2.7.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором Університету;

1.2.7.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

1.2.7.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

1.2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах,

передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення науково-педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

1.2.11. Ректор Університету або уповноважена ним особа зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.3. Основні права та обов'язки працівників Університету

1.3.1. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету мають право:

1.3.1.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

1.3.1.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

1.3.1.3. На захист професійної честі та гідності;

1.3.1.4. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;

1.3.1.5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

1.3.1.6. 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;

1.3.1.7. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

1.3.1.8. На захист права інтелектуальної власності;

1.3.1.9. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

1.3.1.10. Одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

1.3.1.11. Отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

1.3.1.12. Брати участь в об'єднаннях громадян;

1.3.1.13. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

1.3.2. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

1.3.3. Наукові та науково-педагогічні працівники університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

1.3.4. Працівники університету мають право на:

1.3.4.1. Захист професійної честі, гідності;

1.3.4.2. Участь у громадському самоврядуванні;

1.3.4.3. Користування подовженою оплачуваною відпусткою;

1.3.4.4. Забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.

Працівники Університету мають й інші права, передбачені законами України та Статутом Університету.

1.3.5. Працівники Університету зобов'язані:

1.3.5.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Університету та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;

1.3.5.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

1.3.5.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Університету.

1.3.5.4. Дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

1.3.6. Науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:

1.3.6.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

1.3.6.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

1.3.6.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

1.3.6.4. Розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

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

1.4. Основні повноваження ректора Університету

1.4.1. Ректор університету:

1.4.1.1. Є представником Університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Університету.

1.4.1.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру і штатний розпис;

1.4.1.3. Видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету

доручення;

1.4.1.4. Відповідає за результати діяльності Університету перед засновником або уповноваженим ним органом;

1.4.1.5. Є розпорядником майна і коштів;

1.4.1.6. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;

1.4.1.7. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників;

1.4.1.8. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;

1.4.1.9. Визначає функціональні обов'язки працівників;

1.4.1.10. Формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;

1.4.1.11. Відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням і студентською радою Університету та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо ця/така особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту»;

1.4.1.12. Забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

1.4.1.13. Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

1.4.1.14. Здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

1.4.1.15. Забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;

1.4.1.16. Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Університету і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті;

1.4.1.17. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;

1.4.1.18. Спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Університету і студентів подає для затвердження загальних зборів (конференції) трудового колективу Університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

1.4.1.19. Організовує діяльність Університету, відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

1.4.1.20. Щороку звітує перед засновником або уповноваженим ним органом та загальними зборами (конференцією) трудового колективу Університету.

1.4.1.21. Оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті Університету.

1.4.1.22. Здійснює інші передбачені Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету повноваження.

1.5. Робочий час і його використання

1.5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Час початку робочого дня в Університеті — 8.00, закінчення роботи о 17.15 (у п'ятницю час закінчення роботи о 16.00), обідня перерва з 12.00 до 13.00. Напередодні святкових і неробочих днів

тривалість роботи скорочується на одну годину відповідно до ст. 53 КЗпП України.

1.5.2. Для науково-педагогічних працівників запроваджується шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

1.5.2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.5.2.2. Норми часу навчальної роботи в Університеті визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Вченою радою Університету.

1.5.2.3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

1.5.2.4. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних та наукових працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.5.2.5. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Вченою радою Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

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

1.5.3. Для працівників із змінним графіком час початку та закінчення роботи передбачаються затвердженими графіками змінності (адміністратори, покоївки, працівники бібліотеки). Тривалість перерв у роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється відповідно до ст. 59 КЗпП України. Працівникам, робота яких передбачає безперервне надання послуг, вихідні дні надаються згідно з графіком, який погоджується з профспілковим комітетом.

1.5.4. При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника Університету ректор або уповноважена ним особа зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

1.5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та 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 або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

Надання відпустки ректору Університету погоджується з Хмельницькою обласною радою. Надання відпустки працівникам Університету оформляється наказом ректора. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому

чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

1.5.7. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

1.5.7.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

1.5.7.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

1.5.7.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

1.5.8. Забороняється в робочий час:

1.5.8.1. Відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

1.5.8.2. Відволікання працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1.6. Заохочення працівників Університету за успіхи в роботі

1.6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватись заохочення.

1.6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники Університету представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

1.6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, передбачені чинним законодавством і колективним договором. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

1.6.4. Заохочення оголошуються в наказі ректора Університету, доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника.

1.7. Стягнення за порушення працівниками Університету трудової дисципліни

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

1.7.1.1. Догана;

1.7.1.2. Звільнення.

1.7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

1.7.3. Дисциплінарні стягнення на працівників накладаються ректором Університету.

1.7.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів Університету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди цих органів.

1.7.5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

1.7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Університету безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівника або перебування його у відпустці.

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

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

1.7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора Університету і повідомляється працівникові під розпис.

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

1.7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

2. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права

2.1. Загальні положення

2.1.1. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права (далі — Правила) встановлюють навчальний розпорядок і правила поведінки для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права (студентів та аспірантів), їх права та обов'язки в освітньому процесі.

2.1.2. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-XII, Положення про державний вищий навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. № 1074, Статуту Хмельницького університету управління та права.

2.2. Права та обов'язки осіб, які навчаються

2.2.1. Під час здобуття вищої освіти особи, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права мають право на:

2.2.1.1. Безпечні і нешкідливі умови навчання;

2.2.1.2. Трудову діяльність у позанавчальний час;

2.2.1.3. Коректне ставлення до себе з боку адміністрації та викладачів;

2.2.1.4. Звернення до адміністрації Університету зі скаргами, заявами і пропозиціями щодо питань, що стосуються інтересів осіб, які навчаються;

2.2.1.5. Отримання моральних та матеріальних заохочень за успіхи в навчанні, активну участь в науковій роботі й громадському житті Університету.

2.2.1.6. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

2.2.1.7. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

2.2.1.8. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

2.2.1.9. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому

законодавством порядку;

2.2.1.10. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

2.2.1.11. Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

2.2.1.12. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;

2.2.1.13. Вибір за погодженням з деканом факультету навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти;

2.2.1.14. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також в іншому вищому навчальному закладі, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

2.2.1.15. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

2.2.1.16. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

2.2.1.17. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

2.2.1.18. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.2.2. Особи, які навчаються, зобов'язані:

2.2.2.1. Систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальнокультурний рівень;

2.2.2.2. Виконувати вимоги освітніх (наукових) програм, відвідувати навчальні заняття, виконувати у встановлені терміни всі види завдань, що передбачені навчальним планом, програмами навчальних дисциплін;

2.2.2.3. Дотримуватись вимог Статуту Хмельницького університету управління та права, цих Правил, інших локальних нормативних актів Університету та законодавства України з питань вищої освіти;

2.2.2.4. Скласти всі екзамени і заліки відповідно до навчальних планів у встановлений термін (у період заліково-екзаменаційних сесій). Особи, які навчаються за індивідуальними навчальними планами (графіками), складають заліки й екзамени в інші терміни, обумовлені розпорядженнями декана факультету.

2.2.2.5. Вчасно (протягом трьох днів) інформувати керівництво навчального структурного підрозділу про неможливість з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком навчального процесу;

2.2.2.6. Нести особисту відповідальність за стан своєї успішності, дотримання навчальної дисципліни;

2.2.2.7. Дбайливо ставитись та оберігати майно Університету, його бібліотечний та інші фонди, дотримуватись порядку в навчальних та інших приміщеннях Університету;

2.2.2.8. У разі завдання Університету матеріальних збитків відшкодувати їх відповідно до чинного законодавства;

2.2.2.9. Виявляти повагу до працівників Університету й один до одного, бути ввічливими, дотримуватися етичних та моральних норм поведінки у вищій школі;

2.2.2.10. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

2.2.3. Особи, які навчаються в Університеті, наділені й іншими правами та обов'язками відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, інших законодавчих та локальних нормативних актів.

2.3. Навчальний розпорядок

2.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану. Навантаження студента з дисципліни (модуля) впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з контактних годин (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

2.3.2. Формами освітнього процесу в Університеті є навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

2.3.3. Основними видами навчальних занять є:

2.3.3.1. Лекція;

2.3.3.2. Лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

2.3.3.3. Консультація.

2.3.4. Інші форми освітнього процесу та види навчальних занять можуть встановлюватись Вченою радою Університету.

2.3.5. Тривалість усіх видів аудиторних занять визначається в академічних годинах. Тривалість занять і перерв між заняттями встановлюється розкладом занять, який затверджується деканом факультету і доводиться до відома студентів і викладачів у термін не пізніше 7 днів до початку занять.

2.3.6. Особи, які навчаються, на знак поваги до традицій Хмельницького університету управління та права вітають викладачів під час початку навчального заняття стоячи.

2.3.7. Особи, які навчаються, під час проведення навчальних занять зобов'язані дотримуватися ділового стилю одягу, мати значок Університету, для студентів 1 курсу – ідентифікатор (бейдж).

2.3.8. Після початку занять у всіх навчальних аудиторіях і приміщеннях Університету необхідно дотримуватися тиші та порядку. Забороняється переривати навчальні заняття, входити в аудиторію і виходити з неї під час занять без дозволу викладача.

2.4. Правила поведінки в Університеті

2.4.1. Правила поведінки осіб, які навчаються в Університеті, регламентуються законодавчими актами України, нормативними документами центрального органу виконавчої влади в галузі освіти і науки, Статутом Університету, наказами ректора Університету, цими Правилами, а також іншими локальними актами Університету.

2.4.2. Особи, які навчаються, повинні поводитися гідно, утримуватися від дій, що заважають іншим особам опановувати знаннями, суперечать загальноприйнятим етичним і моральним нормам, піклуватися про ділову, освітню, наукову репутацію Університету.

2.4.3. Особи, які навчаються, повинні дотримуватись навчальної дисципліни, ефективно використовувати технічні засоби, дбати про чистоту і порядок у

приміщеннях та на території Університету.

2.4.4. У приміщеннях Університету забороняються:

2.4.4.1. Голосні розмови і шум під час занять;

2.4.4.2. Паління, вживання спиртних напоїв, засобів токсичного і наркотичного впливу перебування в приміщеннях у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння;

2.4.4.3. Азартні ігри;

2.4.4.4. Перебування в навчальних приміщеннях, бібліотеці у верхньому одязі;

2.4.4.5. Використання під час занять засобів мобільного зв'язку;

2.4.4.6. Вживання під час занять їжі та напоїв.

2.4.5. Правила поведінки у студентському гуртожитку Університету визначаються Правилами внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку, що затверджуються наказом ректора Університету за погодженням з органом студентського самоврядування.

2.5. Заохочення і стягнення особам, які навчаються в Університеті

2.5.1. За відмінну успішність, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету до осіб, що навчаються, можуть застосовуватися такі види заохочень:

2.5.1.1. Оголошення подяки;

2.5.1.2. Повідомлення батьків студента про зразкове виконання ним обов'язків з оволодіння знаннями та про отримані заохочення;

2.5.1.3. Занесення до Книги знань;

2.5.1.4. Зняття раніше накладеного стягнення;

2.5.1.5. Нагородження грамотою;

2.5.1.6. Призначення іменної стипендії.

2.5.2. За порушення навчальної дисципліни, невиконання встановлених правил поведінки адміністрація вправі застосувати до осіб, які навчаються, такі стягнення:

2.5.2.1. Заходи виховного характеру: попередження, обговорення на зборах групи, курсу, на засіданнях Студентської ради та студентського профкому;

2.5.2.2. Заходи дисциплінарного впливу: догана, відрахування з Університету.

2.5.3. Заохочення та стягнення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома осіб, які навчаються, і заносяться до особових справ відповідних осіб.

2.5.4. Порядок заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу до осіб, які навчаються в Університеті, регулюється відповідним положенням, що затверджується ректором Університету.

2.5.5. За порушення правил користування бібліотекою поряд зі стягненнями, вказаними в п. 4.2. цих Правил, можуть застосовуватися й інші стягнення, пов'язані з обмеженням прав на користування бібліотекою, відповідно до спеціальних нормативних актів, що регламентують порядок користування бібліотекою.

3. Заключні положення

3.1. Ці Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Університету за погодженням зі студентською радою Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються в Університеті, за поданням ректора Університету спільно з профспілковими комітетами працівників та студентів Університету.

3.2. Після затвердження Правила підписуються ректором Університету.

3.3. Зміни і доповнення в ці Правила вносяться в порядку, встановленому для їх прийняття.

* * *

Правила внутрішнього розпорядку Хмельницького університету управління та права вивішуються у приміщеннях Університету на видному місці.