

ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора  
№ 265 від 12.11.2021 р.



О.С. Поважний

ПОГОДЖЕНО  
з уповноваженим представником трудового  
колективу



І.В. Шкрабак

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Маріуполь 2021



# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ


1.1 Правила внутрішнього розпорядку (надалі – Правила) ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (надалі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, навчання, виховання та наукової діяльності, належних безпечних умов праці та освітньо-наукового процесу, підвищення їх результативності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

1.2 Правила є обов'язковими для виконання працівниками, адміністрацією, здобувачами вищої освіти (далі – Здобувачі).

1.3 Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками Університету своїх трудових обов'язків та Правил і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного освітнього процесу. Освітня дисципліна ґрунтується на вимозі свідомого дотримання Здобувачами графіку освітнього процесу, вимог цих Правил та виконання навчального плану за обраною освітньою програмою, шанобливого ставлення до України як держави, її символів, до Університету, і до всіх учасників освітнього процесу. Трудова та освітня дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Університету необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці та навчання, відповідальним ставленням працівників до роботи, а Здобувачів – до освітнього процесу, а також заохоченнями за сумлінну працю та навчання.

1.4 До працівників та Здобувачів, які порушують відповідно трудову та освітню дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5 Правила розроблені у відповідності до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 р. № 963, «Про затвердження Порядку подання інформації про платників податків, об'єкти оподаткування та об'єкти, пов'язані з оподаткуванням, для забезпечення ведення їх обліку, а також обчислення та справляння податків і зборів» від 21.12.2011 р. № 1386, «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 7.12.2016 р. № 921, Постанови Державного комітету СРСР із праці та соціальних питань «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» від 20.07.1984 р. № 213, наказів Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів



системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 р. №455, Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» від 05.10.2015 р. № 1005, наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу»» від 08.04.2014 р. № 248, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕТ ПОЛІТЕХНІКА», Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕТ ПОЛІТЕХНІКА» та інших нормативно-правових актів та нормативних документів Університету.

1.6 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються ректором Університету в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом чи уповноваженими представниками трудового колективу / студентського самоврядування. Ці питання вирішуються також конференцією трудового колективу відповідно до його повноважень.

1.7 Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.


## 2 ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ

2.1 Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими строковими договорами або контрактами. Термін строкового трудового договору встановлюється за погодженням сторін.

2.2 При прийнятті на роботу, особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, реєстраційний номер облікової картки платника податків (в разі його наявності), військово-облікові документи.

2.3 Порядок прийняття на роботу Ректора Університету визначається Статутом Університету.

2.4 Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого регламентується законодавством України та Положенням про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників Донецького національного медичного університету та укладення з ними



трудових договорів (контрактів) у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕТ ПОЛІТЕХНІКА». В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.5 При заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, наукових працівників, визначених відповідно Кабінетом Міністрів України та Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», в т.ч. в порядку конкурсу, Університет може потребувати від особи, що працевлаштовується, додаткові документи, що підтверджують її кваліфікацію. Перелік цих документів визначається Положенням про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕТ ПОЛІТЕХНІКА», а їх надання розглядається як обов'язкова умова для працевлаштування на конкретну посаду науково-педагогічного, педагогічного або наукового працівника.

2.6 Працівник має право пред'явити роботодавцю при прийомі на роботу інші документи, які засвідчують право на скорочений робочий день, пільги, соціальні гарантії, соціальні відпустки тощо.

2.7 При прийомі на роботу працівників на роботи підвищеної небезпеки та ті, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.


2.8 Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України. За угодою між працівником та Університетом як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу, уповноваженим представником трудового колективу та проректором за напрямом роботи.

2.9 В окремих випадках працівники можуть прийматися на роботу за договорами цивільно-правового характеру відповідно до законодавства України.

2.10 При прийнятті на роботу працівник проходить співбесіду з керівником підрозділу, в якому передбачається його робота, а в разі потреби – із ректором Університету або його заступниками за відповідними напрямами.

2.11 Прийняття на роботу оформлюється наказом Ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.12 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) Університет зобов'язаний:



а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

д) надати працівнику під підпис посадову інструкцію, а також ознайомити його під підпис із внутрішніми документами Університету, які стосуються його трудової діяльності.

2.13 При укладенні трудового договору про дистанційну роботу власник або уповноважений ним орган повинен забезпечити виконання абз. б), а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Університет надає працівнику для виконання певного обсягу робіт.


2.14 Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Університету щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між власником або уповноваженим ним органом та працівником.

2.15 Припинення трудового договору (звільнення) або договору цивільно-правового характеру здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством України та самим договором.

2.16 Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.17 В загальному випадку Університет зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним повний розрахунок у відповідності до чинного трудового законодавства України. Інші випадки:

а) в разі смерті працівника – наказ про звільнення трудового договору видається на основі пред'явлення документів, що підтверджують смерть (свідоцтво про смерть або рішення суду); трудова книжка видається на руки найближчим родичам працівника під розписку або



надсилається поштою на їх вимогу; виплата всіх сум від Університету, що належать працівникові під час звільнення, здійснюється членам сім'ї на підставі документів, що підтверджують статус члена сім'ї померлого працівника, або вони включаються до спадщини;

б) в разі, якщо в день звільнення працівник не з'явився на роботу, то Університет надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки; пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу збуде здійснене тільки за письмовою згодою працівника; виплата всіх сум від Університету, що належать працівникові під час звільнення, провадиться не пізніше від наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.18 Порядок прийому на навчання, поновлення, переведення, відрахування Здобувачів, а також порядок надання та видачі документів у зв'язку із прийомом, поновленням, переведенням, відрахуванням регламентуються відповідним законодавством України, чинними Правилами прийому до ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», а також внутрішніми положеннями Університету.

2.19 При прийомі Здобувачів на навчання, їх поновленні або переведенні на навчання Університету, Університет зобов'язаний:

а) роз'яснити Здобувачу його права і обов'язки, ознайомити з умовами освітнього процесу,

б) ознайомити Здобувача з правилами внутрішнього розпорядку та Положенням про організацію освітнього процесу;

в) забезпечити Здобувача необхідними для реалізації освітнього процесу засобами, які визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;

г) проінструктувати Здобувача з питань техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

д) ознайомити Здобувача під підпис із внутрішніми документами Університету, які стосуються його освітньої діяльності, користування приміщеннями загального та спеціального призначення, в т.ч. гуртожитками, бібліотекою, спортивними залами та ін.

### 3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ


3.1 Трудовий колектив Університету складається із складається з науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників.

3.2 Працівники Університету мають права:

1) загальні:

– на належні умови для здійснення професійної діяльності;

– на участь в управлінні Університету у вигляді права обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування та права



на участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Університету на загальних зборах трудового колективу;


- на правовий та соціальний захист;
- на ознайомлення з нормативними, інформаційними та іншими матеріалами, що видаються в Університеті;
- на отримання надбавок, доплат до посадових окладів та інших виплати згідно із законодавством та нормативними документами Університету.

2) спеціальні права для науково-педагогічних та педагогічних працівників:

- 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;
- на участь в управлінні Університету у вигляді права обирати та бути обраним до вченої ради Університету;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- 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.

3) спеціальні права для наукових працівників:

- прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства;
- на матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України;
- на іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами;



- на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності;

- провадити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України;

- працювати за сумісництвом, зокрема на керівних наукових та науково-педагогічних посадах, за умови забезпечення уникнення конфлікту інтересів;

- провадити підприємницьку діяльність відповідно до законодавства України;

- підвищувати свою кваліфікацію.

4) інші права, передбачені законодавством і статутом закладу вищої освіти; крім того, на науково-педагогічних і наукових працівників закладів вищої освіти поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3.3 Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник у відповідності до посади або кваліфікації визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), договором цивільно-правового характеру, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку. Обов'язки працівників.

1) основні обов'язки працівників:

- дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього розпорядку та Кодексу етики Університету;

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;


- почати роботу відповідно до режиму робочого часу, встановленого в Університеті для конкретної категорії працівників / конкретних працівників;

- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування (або бути на робочому місці впродовж визначених розкладом / графіком занять чи заходів Університету, які потребують обов'язкової присутності наукових та науково-педагогічних працівників з урахуванням визначеного режиму робочого часу);

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та надаваних освітніх послуг;

- виконувати розпорядження адміністрації Університету;





- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- негайно інформувати адміністрацію Університету про неможливість виконувати роботу та вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, палити лише у встановлених місцях;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Університету, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси; забороняється без дозволу керівництва Університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- дотримуватися встановленого порядку збереження документів, доступу до публічної інформації та порядку роботи зі службовою інформацією;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (для працівників за професіями, які передбачають такі огляди відповідно до законодавства України);

2) спеціальні обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників:

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

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);


- дотримуватися норм освітньої та наукової етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності вимог політики академічної доброчесності та антикорупційної політики Університету та забезпечувати її дотримання Здобувачами;

- розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- вести індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника (крім роботи за договорами цивільно-правового характеру і погодинної роботи) і звітувати його виконання з наданням підтвердження фактично виконаній роботі;

- звітувати про виконання роботи на умовах погодинної оплати (в разі такого варіанту) з наданням підтвердження фактично виконаній роботі;

- 
- 3) спеціальні обов'язки наукових працівників:
- проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів);
  - представляти результати наукової і науково-технічної діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій тощо;
  - проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді;
  - постійно підвищувати свою кваліфікацію;
  - дотримуватися етичних норм наукового співтовариства;
  - дотримуватися у науковій (науково-технічній, інноваційній) діяльності вимог політики академічної доброчесності та антикорупційної політики Університету та забезпечувати її дотримання Здобувачами.


3.4 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Університету, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

## 4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ

### 4.1 Права здобувачів:

- вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому статутом закладу вищої освіти;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством та Правилами користування гуртожитками ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, 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 законодавством та нормативними документами Університету порядку;
  - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій (у випадках, передбачених відповідними нормативними документами Університету), організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
    - внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
    - участь у громадських об'єднаннях;
    - участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, органів студентського самоврядування;
  - 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 здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з гарантом освітньої програми;
    - навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти;
    - академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
    - отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених 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, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
    - академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та нормативними документами Університету;
      - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
      - 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 психічного насильства;
      - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із 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, наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
  - спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.


#### 4.2 Обов'язки Здобувачів:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативних документів Університету
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- негайно інформувати адміністрацію Університету про неможливість брати участь в освітньому процесі та вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють таку участь;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету; раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, зокрема забороняється без дозволу керівництва Університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати накази та розпорядження ректора Університету, його заступників, керівників структурних підрозділів в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і в інших громадських місцях.

4.3 Здобувачі несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Університету, внаслідок порушення ними законодавства України та правил внутрішнього розпорядку, а також Правил користування гуртожитками ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

## 5 ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 5.1 Адміністрація Університету має право:



- вимагати від працівника дотримання цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової та освітньої дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

#### 5.2 Адміністрація Університету зобов'язана:

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

- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома режим робочого часу та розклад занять (для науково-педагогічних, педагогічних працівників та Здобувачів);

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

- вдосконалювати структуру Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів Університету;

- виплачувати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам Університету у встановленні колективним договором строки;


- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, навчальних приміщень та приміщень загального користування, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками та здобувачами власних обов'язків; організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників та Здобувачів щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт і освітнього процесу;

- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету та Здобувачів;

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

- 
- дотримуватись умов колективного договору, належним чином ставитись до повсякденних потреб працівників Університету та Здобувачів;
  - створювати умови для відпочинку працівників;
  - дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Університеті;
  - організовувати планування та облік робочого часу і табелювання працівників;
  - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету.

## 6 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1 Місцем роботи працівників університету (крім надомної та дистанційної роботи) є юридична адреса Університету. Ректором за письмовим погодженням із працівником може бути встановлене інше місце роботи для працівника.


6.2 Робочий час науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників:

6.2.1 Робочий час науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, які працюють за трудовими договорами, становить 36 годин на тиждень при шестиденному робочому тижні з тривалістю робочого дня 6 годин на одну ставку. Робочий час зазначених категорій працівників, які працюють за договорами цивільно-правового характеру визначається умовами таких договорів.

6.2.2 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. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.2.3 Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад та норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Положенням про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних та наукових працівників у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

6.2.4 Режим роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників визначається Положенням про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та Положенням про наукову та науково-технічну діяльність у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ



ПОЛІТЕХНІКА». Режим роботи для цієї категорії працівників є гнучким з урахуванням розкладу (графіку) проведення навчальних занять та графіками інших заходів, які належать до переліку навчальної, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників та роботи наукових працівників.

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

6.3 Робочий час інших працівників:

6.3.1 Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Ректором Університету за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженим представником трудового колективу з урахуванням специфіки роботи відповідного підрозділу трудового колективу. Для окремих категорій адміністративно-управлінського персоналу (ректор, проректори, вчений секретар) наказом ректора може встановлюватися п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

6.3.2 Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

6.3.3 Режим роботи для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем є наступним: початок роботи о 9.00; перерва на відпочинок і харчування о 13.00 – 13.45; закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю – о 17.45, передсвяткові дні – о 16.45. В окремих випадках наказом Ректора за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

6.3.4 Режим роботи для працівників, що працюють за шестиденним робочим тижнем є наступним: з понеділка по п'ятницю початок роботи о 9.00, перерва на відпочинок і харчування о 13.00 – 14.00, закінчення роботи з понеділка по п'ятницю – о 17.00, у передсвяткові дні – 16.00; у суботу початок роботи о 9.00, закінчення роботи – о 14.00 (без перерви). Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, Ректора за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими представниками трудового колективу може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

6.3.5 Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються Ректором або уповноваженою ним



особою за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими працівниками трудового колективу.

6.3.6 Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів Університету, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими представниками трудового колективу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні, святкові та неробочі дні. Цей час включається в норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. На бажання працівника, який працює в святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.3.7 Робота органів громадського самоврядування Університету регламентується чинним законодавством, Статутом Університету та положеннями про такі органи.

6.4 В окремих випадках працівники Університету можуть використовувати інші форми організації праці – гнучкий режим, надомну роботу або дистанційну роботу.

6.5 Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу:

6.5.1 Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:


а) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

б) власником або уповноваженим ним органом - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

в) на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Ректора Університету. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

6.6 Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю





закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу:


6.6.1 У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника фіксується у трудовому договорі та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Адміністрацією Університету у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення Адміністрації Університету про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим. Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення Адміністрації Університету не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

6.6.2 При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи Університету, якщо інше не передбачено трудовим договором. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Ректора Університету без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

6.6.3 Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на Університет, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію відповідно до законодавства.

6.7 Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Університету, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій:

6.7.1 Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.



6.7.2 При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються відповідні норми Правил, якщо інше не визначено трудовим договором.

6.7.3 При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються відповідні норми даних Правил, якщо інше не визначено трудовим договором

6.7.4 За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

6.7.5 Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з власником або уповноваженим ним органом, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.


6.7.6 На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

6.8 Роботу працівників, навчання та проживання Здобувачів, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Університету додатково регламентують:

у бібліотеці – Правила користування бібліотекою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;

у гуртожитках – Правил користування гуртожитками ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;

у навчальних аудиторіях, методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.



6.9 При відсутності працівника на роботі Ректор або уповноважена особа зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

6.10 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них святкові та вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Ректора або уповноваженої особи за погодженням профспілкового комітету або уповноваженими представниками трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.11 Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

6.12 Всім працівникам Університету надаються відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки» із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством України.

6.12.1 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Ректором за погодженням з профспілковим комітетом співробітників або уповноваженими представниками трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.12.2 Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і Ректором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

6.12.3 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.

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

6.12.5 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 з шкідливими умовами праці.



## 7 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

7.1 Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

## 8 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватись подяка; нагородження грамотою; преміювання.

8.2 За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу премії і соціальні пільги за рахунок власних коштів Університету, а також перевага при просуванні по роботі.

8.4 За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до Здобувачів можуть застосовуватися такі заохочення: подяка; преміювання; нагородження грамотою; нагородження цінним подарунком; присудження іменної стипендії.

8.5 У Колективному договорі та додатках до нього можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та Здобувачів.


8.6 Заохочення оголошуються наказом Ректора та доводяться до відома працівника із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи Здобувача.

8.7 Преміювання працівників Університету регламентується Положенням про оплату праці та преміювання ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

## 9 ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УНІВЕРСИТЕТІ

9.1 При вході до Університету, на вимогу працівників охорони працівники Університету зобов'язані пред'явити посвідчення, встановленого зразка; Здобувачі зобов'язані пред'явити студентський квиток, посвідчення аспіранта (докторанта) тощо. Вхід інших осіб без спеціального дозволу не допускається.

9.2 На території Університету категорично забороняється:  
– палити тютюнові вироби (крім у відведених для цього місцях);

- 
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
  - виготовляти, вживати, продавати чи розповсюджувати наркотичні або токсичні речовини, спиртні напої, психотропні речовини;
  - грати в азартні ігри;
  - вчиняти дії, які не сумісні зі званням студента або науково-педагогічного, педагогічного чи наукового працівника;
  - псувати майно Університету;
  - застосовувати піротехнічні засоби;
  - вживати образливу ненормативну лексику та нецензурну лайку;
  - застосовувати будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні (кваліфіковані як булінг);
  - володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини, окрім тих, які безпосередньо використовуються в освітньому процесі;
  - переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу Ректора або уповноваженої ним особи;
  - Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху або створювати небезпеки для життя та здоров'я людей;
  - створювати перешкоди для освітнього процесу, ведення науково-дослідної роботи, виконання посадових обов'язків працівниками та обов'язків Здобувачами Університету.

9.3 Працівники і Здобувачі Університету зобов'язані суворо дотримуватися вимог правил внутрішнього розпорядку підприємств, установ, організацій, у яких Університет орендує приміщення. Режим роботи працівників і Здобувачів Університету, які перебувають у цих приміщеннях, підпорядковується режиму роботи згаданих підприємств, установ, організацій.

9.4 Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених цим розділом Правил. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель Університету.

## 10 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

10.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів відповідальності (дисциплінарних стягнень): догана; звільнення.



10.1.1 Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор.

10.1.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

10.1.3 Працівники, обрані до складу профспілкових органів, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу Університету.

10.1.4 До застосування дисциплінарного стягнення Ректор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова від письмових пояснень не є підставою для накладення дисциплінарного стягнення.

10.1.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються Ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.1.6 За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.


10.1.7 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

10.1.9 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.

10.1.10 Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (уповноважених представників).

10.2 За порушення цих Правил до Здобувачів можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення: догана; відрахування.



10.2.1 При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

10.2.2 Здобувачі можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членом профспілки.

10.2.3 Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом Ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи Здобувача.

10.2.4 До застосування дисциплінарного стягнення Ректор або уповноважена особа повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.2.5 Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

10.2.6 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Ректора і доводиться порушнику під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством України. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи Здобувача.

10.2.7 Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до Здобувача не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, – він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

10.2.8 Якщо Здобувач не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

10.2.9 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Здобувача не застосовуються.

10.2.10 Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.