

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Івано-Франківського інституту
«Одеська юридична академія»
(протокол № 5 від 12.12.2025 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ

директора Івано-Франківського
інституту
«Одеська юридична академія»
№ 153 від 12.12.2025 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»**

Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія» (далі – Правила) визначають права та обов'язки науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія» (далі – Інститут) у сфері трудових відносин, а також права та обов'язки здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Інституті.

1.2. Цими Правилами встановлюється трудовий розпорядок для всіх працівників Інституту та навчальний розпорядок для здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Інституті, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів у галузі трудового законодавства України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія».

1.3. Метою Правил внутрішнього розпорядку є регулювання процесів організації та забезпечення продуктивної праці, удосконалення якості освітнього процесу, сприяння зміцненню трудової та навчальної дисципліни, створення засад раціонального використання робочого часу.

Дія Правил внутрішнього розпорядку поширюється на всіх осіб, які працюють або навчаються в Інституті.

Особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях або на території Інституту, у тому числі орендарі та їхні працівники, зобов'язані дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Інституту.

1.4. Трудову дисципліну в Інституті забезпечують створені необхідні організаційні та економічні умови для нормальної високопродуктивної праці, свідоме та сумлінне ставлення всіх працівників Інституту до праці й виконання своїх посадових обов'язків, додержання ними вимог чинного законодавства України, Статуту та цих Правил та інших нормативних документів Інституту.

1.5. Навчальну дисципліну забезпечують створені умови для набуття здобувачами вищої освіти та іншими особами, які навчаються в Інституті, теоретичних знань та практичних навичок у певній галузі знань, їх сумлінне ставлення до навчання, виконання в установлених обсягах та у визначені графіком освітнього процесу терміни своїх індивідуальних навчальних планів, додержання вимог чинного законодавства України, Статуту Положення про організацію освітнього процесу та цих Правил.

1.6. У колективі Інституту створюється атмосфера нетерпимості до порушень трудової та навчальної дисципліни, суворості вимогливості до осіб, які несумлінно виконують свої трудові або навчальні обов'язки. До порушників трудової та навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.7. Заборонено будь-яку дискримінацію у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме

обмеження прав працівників та осіб, які навчаються, залежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, сімейного чи майнового стану, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти в захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує ректор Інституту або уповноважені особи в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Статутом Інституту, цими Правилами і Колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.9. Роботу працівників, навчання та проживання здобувачів вищої освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Інституту додатково регламентують:

- у бібліотеках – Правила користування бібліотекою;
- у гуртожитках – Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, Положення про поселення та проживання у гуртожитках студмістечка;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку розміщують на офіційному веб-сайті та на інформаційних стендах в усіх структурних підрозділах Інституту.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівників Інституту приймають на роботу відповідно до чинного законодавства за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на засадах конкурсного відбору.

2.2. Прийняття осіб на вакантні посади науково-педагогічних та наукових працівників Інституту здійснюють на конкурсній основі.

Посади науково-педагогічних та наукових працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

2.3. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного або наукового працівника оголошують у випадках:

- наявності вакантної посади;
- закінчення терміну роботи науково-педагогічного або наукового працівника на умовах контракту.

В останньому випадку – в порядку обрання за конкурсом не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним або науковим працівником.

Посада науково-педагогічного або наукового працівника вважається вакантною після звільнення працівника з Інституту на підставах, передбачених законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису Інституту.

2.4. Конкурс можуть не оголошувати на посади, які будуть заміщено на умовах штатного сумісництва або вивільнено у випадках направлення науково-педагогічних або наукових працівників для навчання в очній аспірантурі, докторантурі.

2.5. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього або наукового процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних або наукових працівників можуть заміщувати за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році. Особи, не обрані за конкурсом до закінчення навчального року, підлягають звільненню з посади згідно з чинним законодавством.

2.6. Конкурс на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника оголошує директор Інституту, про що видається наказ.

2.7. Порядки оголошення конкурсів та процедури конкурсного відбору на вакантні посади науково-педагогічних та наукових працівників регламентовано відповідними нормативними документами Інституту, які затверджує його вчена рада.

З особами, що обрані за конкурсом на посади науково-педагогічних або наукових працівників Інституту, укладають строковий трудовий договір (контракт).

2.8. Для прийняття на роботу особа, що працевлаштовується, подає до відділу кадрів Інституту трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних осіб), посвідчення про приписку до призовної дільниці (для осіб призовного віку), довідку про стан здоров'я (у випадках, передбачених чинним законодавством).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань або навичок, зобов'язані подати документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких, завірені керівником відділу кадрів Інституту, залишаються в особовій справі працівника.

2.9. Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну або національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.10. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору (контракту) 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.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Інституту, який оголошують працівникові під розпис.

2.12. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку видають не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На працівників, які працюють в Інституті за сумісництвом, трудові книжки ведуться за їх основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюють за бажанням працівника за місцем його основної роботи.

2.13. Трудові книжки працівників Інституту зберігають у відділі кадрів як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладають на керівника відділу кадрів Інституту.

2.14. Під час прийому або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу в Інституті відділ кадрів, служба охорони праці, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані:

- ознайомити працівника зі Статутом та Антикорупційною програмою Інституту, з цими Правилами та Колективним договором;

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та поінформувати під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

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

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством або умовами, визначеними у контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних, наукових або педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягів роботи може мати місце, як правило, тільки в кінці навчального року.

Звільнення працівників університету у випадках ліквідації його структурних підрозділів, скорочення кількості або штату працівників здійснюють відповідно до чинного законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України

2.16. Припинення трудового договору з працівником оформлюють наказом директора Інституту.

2.17. Під час звільнення працівник має належним чином оформити та здати у відділ кадрів Інституту обхідний листок.

2.18. У день звільнення працівникові видають належним чином оформлену трудову книжку і з ним проводиться розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників Інституту

3.1. Працівники Івано-Франківського інституту мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- на участь у громадському самоврядуванні Інституту;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Інституту, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування Інституту;
 - знайомитись з інформаційними, нормативними та іншими матеріалами, що розробляються чи застосовуються в діяльності Інституту;
 - на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
 - на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
 - на оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку;
 - користуватися усіма видами послуг, що надає Інститут, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Інституту та Колективним договором;
 - виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати в Інституті або в інших установах, організаціях, на підприємствах;
 - брати участь в об'єднаннях громадян;
 - на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Працівники університету мають й інші права, передбачені чинним законодавством України та Статутом університету.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Інституту мають також право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- брати участь в управлінні Інститутом, зокрема обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Інституту чи його структурного підрозділу;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Інституту;
- на захист об'єктів права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на одержання державних стипендій, грантів тощо.

3.3. На науково-педагогічних і наукових працівників Інституту поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам Інституту встановлюються доплати за наукові ступені та за вчені звання відповідно до законодавства.

3.4. Директор Інституту відповідно до законодавства та Колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Інституту.

Науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Інституту створюються належні умови праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, зокрема працівникам з інвалідністю, виплачують у разі втрати роботи компенсацію відповідно до законодавства.

3.5. Особи, які працюють в Інституті, в установленому законодавством порядку можуть бути представлені до державних нагород, відзначення державними преміями, до присвоєння почесних звань, нагородження грамотами та інших видів морального та матеріального заохочення.

3.6. Працівники Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія» зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту та Антикорупційної програми Інституту, Колективного договору та цих Правил;
- дотримуватися трудової дисципліни та дисципліни праці (виконувати встановлені графіки робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків, працювати чесно й сумлінно, виконувати роботу якісно й у запланованих обсягах тощо);
- виконувати службові розпорядження та накази директора Інституту, розпорядження керівників своїх структурних підрозділів, пов'язані із здійсненням працівником його трудових обов'язків;
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до затверджених в установленому порядку нормативних документів Інституту (посадових інструкцій, положень тощо);
- постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- постійно дбати про збереження майна Інституту, сприяти підтриманню зразкового санітарного порядку на робочих місцях, на території містечка Інституту, у навчальних корпусах, гуртожитках та інших об'єктах;

- раціонально, ефективно й економно використовувати фінансові та матеріальні ресурси, воду, електричну та теплову енергію;

- сприяти формуванню здорового морально-психологічного клімату в колективі;

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

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Інституту;

- утримуватись від участі в заходах, що перешкоджають нормальному функціонуванню Інституту, органів державної влади та управління, призводять до дестабілізації внутрішньо-інститутської й загальної суспільної атмосфери;

- дотримуватись норм моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

3.7. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Інституту також зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному й методичному рівні навчальних дисциплін за відповідними освітніми програмами, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

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

- дотримуватися норм педагогічної етики;

- розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- активно залучати здобувачів вищої освіти до наукової та науково-дослідної роботи;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

3.8. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник Інституту за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними

довідниками робіт та професій робітників, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.9. Відволікання працівників університету від виконання їхніх професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються в Інституті

4.1. Особами, які навчаються в Інституті, є здобувачі вищої освіти та інші особи.

4.2. Особи, які навчаються в Інституті, мають право на:

- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- участь у громадських об'єднаннях;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Інституту у порядку, передбаченому його Статутом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- оскарження дій органів управління Інститутом та його службових (посадових) осіб, науково-педагогічних і педагогічних працівників у порядку, визначеному законодавством;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Інституту відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
- інші права, передбачені законодавством та Статутом Інституту.

4.3. Здобувачі вищої освіти Інституту мають також право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Інституту;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Інституту;
- 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 порядку;

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

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Інституту, вченої ради Інституту, органів студентського самоврядування;

- вибір 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 такого рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням із керівником відповідного факультету чи підрозділу;

- 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;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання в закладах вищої освіти за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

- 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;

- інші права, передбачені законодавством та Статутом Інституту.

4.4. Особи, які навчаються в Інституті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту та Антикорупційної програми Інституту, цих Правил та моральних норм поведінки;

- 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;

- виконувати графік освітнього процесу, відвідувати встановлені розкладом заняття;
- своєчасно (протягом трьох днів) інформувати керівництво навчального підрозділу в разі неможливості з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком освітнього процесу, та подати в навчальний відділ довідку про причини відсутності на заняттях;
- дбайливо ставитися до власності Інституту (устаткування, обладнання, інвентар, книжковий фонд тощо), відшкодовувати збитки, заподіяні Інституту;
- всебічно сприяти розвитку матеріальної бази Інституту, в тому числі шляхом участі в роботах щодо ремонту обладнання, устаткування, інвентарю тощо та благоустрою території Інституту;
- дбати про підвищення іміджу та авторитету Інституту, поважати його символіку;
- підвищувати рівень своєї загальної культури, фізичної досконалості, нетерпимо ставитися до аморальних проявів;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Інституту;
- виконувати накази та розпорядження директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

4.5. Заборонено відволікання осіб, які навчаються в Інституті, від виконання графіку освітнього процесу, навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Основні права та обов'язки Інституту

5.1. Інститут (в особі директора та, за дорученням, в особах керівників структурних підрозділів Інституту) зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні стандартів вищої освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Інституту відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати працівникам Інституту робочі місця, своєчасно доводити до їхнього відома графіки робочого часу, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, форми й методи наукової роботи та фінансово-господарської діяльності, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Інституту;
- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Інституті, так і в інших закладах вищої освіти, наукових установах, організаціях;
- укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів та працівниками відповідно до чинного законодавства;

- за наявності фінансування за відповідними статтями кошторису Інституту, виплачувати заробітну плату працівникам у передбачені Колективним договором строки;

- надавати відпустки працівникам Інституту відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

- додержуватись умов Колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників Інституту, осіб, які навчаються, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, інші необхідні відомості про роботу і стан Інституту;

- забезпечувати належне утримання навчальних, лабораторних та адміністративних приміщень, гуртожитків, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

5.2. З метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та освітнього процесу, зміцнення трудової дисципліни працівників та навчальної дисципліни осіб, що навчаються в Інституті, директор університету:

- організовує та забезпечує здійснення контролю щодо виконання планів освітнього процесу, науково-дослідних та господарських робіт в структурних підрозділах Інституту;

- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

- забезпечує здійснення контролю за якістю роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, організацією освітнього процесу, виховної та культурно-масової роботи;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням працівниками Інституту графіків робочого часу;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням особами, які навчаються в Інституті, вимог навчальних планів та графіків навчального процесу;

- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників і осіб, які навчаються в Інституті, згідно з законодавством України.

6. Робочий час та його використання, трудова дисципліна

6.1. Режим робочого часу в Інституті – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу для відповідних

категорій працівників визначається кількість робочих днів на тиждень, середньотижнева тривалість робочого дня, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв, тривалість і правила чергування змін тощо.

Конкретні режими робочого часу встановлюються в Інституті з урахуванням особливостей та специфіки роботи, що виконується, та вимог чинного законодавства.

Роботу органів самоврядування Інституту регламентує Закон України «Про вищу освіту» та Статут Інституту.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час інших категорій працівників Інституту становить 40 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час на наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час на виконання навчальної (за умови її проведення), методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.3. Для науково-педагогічних працівників Інституту встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

Для інших категорій працівників Інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) з тривалістю робочого тижня 40 годин.

6.4. Початок роботи та тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників Інституту визначаються їх тижневими графіками робочого часу (регламентами роботи) з урахуванням навчального навантаження, розкладу навчальних занять, консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальними робочими планами науково-педагогічних працівників.

Індивідуальний робочий план науково-педагогічного працівника Інституту розглядають на засіданні кафедри, його затверджує завідувач кафедри. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри затверджує директор навчально-наукового інституту.

Регламенти роботи науково-педагогічних працівників складають окремо на навчальний семестр, на період семестрового контролю знань студентів та на канікулярний період у студентів. Регламенти складають до початку семестру, семестрового контролю знань (сесії) та канікул відповідно, його затверджує завідувач кафедри, оприлюднюють на інформаційних стендах кафедри та зберігають на кафедрі протягом навчального року. Регламенти роботи завідувача кафедри затверджує директор навчально-наукового інституту.

6.5. Для працівників Інституту, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем, що триває 40 годин, встановлюється такий час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування: початок роботи – 9.00, перерва для відпочинку і харчування – 12.00-12.30, закінчення роботи – 17.30.

Працівникам окремих підрозділів Інституту, працівникам, що зайняті на

змінних роботах, а також окремим працівникам керівники відповідних структурних підрозділів можуть встановити інший режим робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом Інституту.

6.6. Працівникам Інституту заборонено змінювати на свій розсуд графіки робочого часу (регламенти робіт, розклади навчальних занять та їх тривалість тощо), залишати роботу без узгодження з безпосереднім керівником, передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів, які визначені чинним законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом Інституту за письмовим наказом директора Інституту. Робота у вихідний день може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.9. У вихідні, святкові та неробочі дні директор може залучати працівників Інституту до чергування. Графіки чергування, їх тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх згоди.

6.10. Працівники Інституту можуть залучатися до надурочних робіт тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.11. Перед початком роботи працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня зафіксувати факт залишення роботи в порядку, установленому в структурному підрозділі Інституту.

Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться за формою та у порядку, визначеними відділом кадрів за погодженням з профспілковим комітетом Інституту, й фіксується в таблиці обліку використання робочого часу.

6.12. При відсутності працівника на роботі в його робочий час керівник структурного підрозділу зобов'язаний вжити заходів щоб замінити його іншим працівником.

Факт відсутності працівника без поважних причин на роботі у його робочий час документується актом, який складає керівництво структурного підрозділу в присутності двох членів трудового колективу, із зазначенням місця складання акту, дати та терміну відсутності працівника на роботі.

6.13. Персональну відповідальність за стан трудової дисципліни в структурних підрозділах Інституту несуть їх керівники.

7. Надання відпусток працівникам Інституту

7.1. Порядок надання відпусток працівникам Інституту, їх тривалість регламентуються Законом України «Про відпустки» та Колективним договором.

7.2. Черговість надання відпусток працівникам Інституту визначається графіками, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом і які необхідно довести до відома працівників. При складанні графіків ураховують інтереси Інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

7.3. Керівним, науково-педагогічним, науковим, педагогічним працівникам, спеціалістам Інституту щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

7.4. Надання відпусток працівникам Інституту оформляється наказом директора.

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

7.6. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника у порядку, передбаченому чинним законодавством, з урахуванням інтересів Інституту.

8. Дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та заохочення за успіхи в роботі

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

8.2. Дисциплінарне стягнення застосовує директор Інституту або особа, яка виконує його обов'язки.

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

До моменту застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно отримати письмові пояснення. У випадку відмови дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

8.4. Застосоване до працівника дисциплінарне стягнення оголошують у наказі по Інституту й доводять до відома працівника під розпис у триденний термін.

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

8.5. Працівник може оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.6. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то директор Інституту може зняти стягнення до закінчення одного року.

8.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

8.8. Директор Інституту замість накладання дисциплінарного стягнення на працівника має право передати питання про порушення ним трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

8.9. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й високі досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- присвоєння почесного звання Інституту.

У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників Інституту.

8.10. За досягнення високих результатів у роботі працівники Інституту можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, знаками, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, іншими видами морального та/або матеріального заохочення.

8.11. Заохочення оголошують наказом по Інституту, доводять до відома всього колективу і заносять до трудової книжки працівника.

9. Навчальна дисципліна

9.1. Освітній процес в Інституті здійснюють у формі навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації), самостійної роботи студентів, їх практичної підготовки, контрольних заходів (поточний, рубіжний, семестровий контроль) та атестації здобувачів вищої освіти.

9.2. Навчальні заняття в Інституті проводять згідно з розкладами занять, які складають на семестр, затверджують в установленому порядку та доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

9.3. Тривалість навчального заняття – 2 академічні години (80 астрономічних хвилин). Про початок та закінчення навчального заняття викладачів та студентів оповіщають дзвониками. Вхід студентів в аудиторію після дзвоника заборонено. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення заборонено.

9.4. У кожній академічній групі обирають та призначають наказом директора старосту групи, який безпосередньо підпорядковується директорові навчально-наукового інституту.

В обов'язки старости входять:

- персональний облік відвідувань студентами занять;
- щоденне подання директорові навчально-наукового інституту рапорту про неявку, запізнення студентів на заняття;
- доведення до відома академічної групи розпоряджень та вказівок дирекції;
- інформування студентів про зміни в розкладі навчальних занять;
- виконання доручень директора навчально-наукового інституту щодо організації та виконання позанавчальних заходів в академічній групі.

Розпорядження старости групи у межах його повноважень є обов'язковим для виконання студентами групи.

У кожній академічній групі необхідно вести журнал установленої форми, який зберігають в навчальному відділі, кожного дня перед заняттями видають старості групи для обліку в ньому присутніх та відсутніх студентів.

9.5. Семестровий контроль знань студентів здійснюють відповідно до робочого навчального плану спеціальності під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, у якому визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

Розклади екзаменів для очної форми навчання складають та узгоджують в установленому в Інституті порядку.

Затверджені директором розклади екзаменів доводяться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за місяць до початку контролю знань.

Розклади екзаменів для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання складають, узгоджують, затверджують та доводять до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку настановних занять.

9.6. Змінювати часу та місце проведення контрольних заходів заборонено, крім випадків виробничої потреби. Будь-які зміни до розкладів екзаменів здійснюють у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

9.7. Здобувачів вищої освіти заочної форми навчання допускають до участі в настановних заняттях та екзаменаційній сесії, якщо вони не мають академічних заборгованостей за попередній курс (семестр) навчання й до початку занять виконали всі контрольні й курсові роботи (проекти) з дисциплін, за якими

здійснюється контроль знань. Виконаними вважають зараховані контрольні роботи та допущені до захисту курсові роботи (проекти).

9.8. Здобувача вищої освіти, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно».

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на контрольних заходах з поважних причин він зобов'язаний завчасно (протягом трьох днів) повідомити навчальний відділ про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У протилежному випадку причину відсутності не вважають поважною.

Здобувач вищої освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження із причин хвороби.

9.9. Здобувач вищої освіти, який за наслідками сесійного контролю знань має не більше 50% оцінок «незадовільно» чи «незараховано» від загальної кількості звітностей, має право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, які визначає навчальний відділ Інституту.

9.10. Ліквідацію заборгованостей контролює навчальний відділ Інституту відповідно до графіку, який затверджує директор навчально-наукового інституту. Графіки ліквідації заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати потрібні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру. Семестрові екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей приймають винятково в письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігають у навчальному відділі Інституту протягом року.

9.11. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший – лекторові-екзаменаторові, другий – комісії, яку формує директор навчально-наукового інституту. Отримання на комісії оцінки «незадовільно» або «незараховано» є підставою для відрахування.

9.12. Здобувачів вищої освіти, які за наслідками семестрового контролю знань мають академічну заборгованість з понад 50% навчальних дисциплін, практик, відраховують з Інституту.

З Інституту відраховують здобувачів вищої освіти, які після встановлених індивідуальних термінів складання екзаменів (заліків) мають академічну заборгованість хоч би з однієї навчальної дисципліни.

10. Дисциплінарні стягнення за порушення навчальної дисципліни, заохочення за успіхи у навчанні, у науковій роботі та у громадському житті Інституту

10.1. Через невиконання обов'язків, порушення навчальної дисципліни або вимог цих Правил директор може накладати на здобувача вищої освіти дисциплінарне стягнення: оголосити догану або відрахувати його з Інституту.

10.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи термін хвороби або знаходження здобувача вищої освіти на канікулах). Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

10.3. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення ним навчальної дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Інституту й доводиться порушнику під розпис. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

10.5. Якщо здобувач вищої освіти протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. За клопотанням директора навчально-наукового інституту, органу студентського самоврядування стягнення може бути знято достроково.

10.6. До моменту застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно отримати письмове пояснення. Відмова дати письмове пояснення оформлюється відповідним актом.

10.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

10.8. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти або іншої особи, яка навчається в Інституті, є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- пропуски навчальних занять без поважних причин (більше 40 академічних годин) протягом семестру;
- вирок суду, що вступив в законну силу, чи постанова органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення;
- негідна поведінка, поява в навчальному корпусі, на заняттях, у бібліотеці, гуртожитку або інших публічних місцях у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- незадовільний стан здоров'я (за висновками ЛКК);

- порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- інші випадки, передбачені законом.

10.9. За досягнення високих результатів у навчанні, науковій, науково-дослідній роботі, спорті або за активну участь у громадському житті Інституту до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до здобувачів вищої освіти.

10.10. Заохочення оголошуються наказом по Інституту та доводяться до відома колективу студентів відповідного підрозділу із занесенням до особової справи здобувача вищої освіти.

11. Порядок в навчальних корпусах та приміщеннях Інституту

11.1. Для прийому працівників, осіб, які навчаються, та громадян зі службових або особистих питань в Інституті встановлюються години прийому директором, заступниками директора, завідувачами кафедр та службами Інституту.

11.2. Приміщення та території Інституту використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Інституту відповідно до функціонального призначення покладається на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів директора.

11.3. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Інституту до експлуатації, їх належне функціонування, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Інституту.

11.4. Відповідальність за стан обладнання та умови в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе заступник директора Інституту з адміністративно-господарської роботи.

Відповідальність за технічний стан навчального обладнання в лабораторіях, комп'ютерних класах, кабінетах та їх готовність до проведення освітнього процесу несуть завідувачі кафедрами та лабораторіями (кабінетами).

11.5. Ключі від приміщень (аудиторій, класів, кабінетів тощо) повинні знаходитися у чергового працівника охорони й видаватися працівникам за списком, затвердженим заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

11.6. Під час перебування в приміщеннях і на території Інституту працівники, здобувачі вищої освіти, інші особи, які навчаються, та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні:

- дотримуватися норм ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання 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 Інституту, виявляти взаємну доброзичливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;
- дбати про честь та авторитет Інституту, не допускати протиправних та аморальних вчинків.

11.7. У приміщеннях Інституту забороняється:

- кричати, гучно розмовляти, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу, наукових досліджень, організаційних заходів тощо;
- користуватися особистими електронними приладами (аудіо пристроями, мобільними телефонами тощо) у навчальних аудиторіях, лабораторіях;
- грати в азартні ігри;
- несанкціоновано переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності;
- виносити інвентар із лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва;
- наносити (наклеювати) на стіни, столи та інші місця будь-які написи або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- пересуватися на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках або подібних засобах;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- палити, розпивати спиртні напої;
- несанкціоновано розміщувати та розповсюджувати рекламні матеріали або інформацію, продавати літературу, напої, продукти харчування, інші товари тощо.

11.8. У приміщеннях і на території Інституту забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- проводити масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру без дозволу відповідальних осіб;
- знаходитись у місцях, в яких перебування заборонено в цілях безпеки;
- застосовувати фізичне насилля, залякування, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження;
- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також

курильні суміші, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна або інша юридична відповідальність;

- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову або холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

- псувати майно Інституту або використовувати його не за призначенням.