

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ШАГ»»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ПЗВО «ДТУ ШАГ»


М. В. Шапгала
«27» лютого 2020 р.



**ПРАВИЛА
Внутрішнього розпорядку ДТУ Шаг**

*Обговорено та схвалено на
засіданні Вченої ради,
протокол № 21 від 20 лютого 2020 року*

Дніпро - 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Трудова й навчальна дисципліна у Приватному закладі вищої освіти «Дніпровський технологічний університет «ШАГ»» (далі Університет) формується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків та є умовою забезпечення якості роботи та навчання.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в Університеті.

1.2.2. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів освіти.

1.2.3. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників та здобувачів освіти Університету.

1.3.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Університету, зобов'язані дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується поведінки в приміщеннях та на території Університету .

1.4. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень.

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором Університету.

2.1.2. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

2.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Університету складає 40 годин на тиждень.

2.1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших обов'язків і вимог контракту (трудового договору).

2.2. Режим роботи

2.2.1. Для працівників, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем, встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи: 9.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 – 13.45;
- закінчення роботи: з понеділка по четвер – 18.00, п'ятниця – 16.45.

В окремих випадках наказом ректора може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

2.2.2. В Університеті Для працівників, які працюють за шестиденним робочим тижнем, встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи: 9.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 – 14.00;
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю – 17.00, субота – 14.00 (без перерви).

Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом ректора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2.2.3. В університеті Для науково-педагогічних працівників встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи: 9.00 (при проведенні першої пари занять початок роботи встановлюється відповідно до розкладу занять/консультацій на поточний тиждень);
- закінчення роботи: 15.00 (при проведенні навчальних занять/консультацій – закінчення роботи відповідно до розкладу занять та консультацій на поточний тиждень);
- при відсутності навчальних занять – початок та закінчення роботи може змінюватись відповідно до графіку робочого часу науково-педагогічних працівників.

2.2.4. Для окремих категорій працівників, яким, відповідно до специфіки діяльності, не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах робочого тижня. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються ректором або уповноваженою особою.

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

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

2.5. При відсутності працівника на роботі ректор (або уповноважена особа) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженої особи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

2.7. Уповноважена особа розробляє та погоджує графік роботи науково-педагогічних працівників Університету.

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

2.9. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором або уповноваженою особою і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

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

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

2.13. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

2.14. Залучення працівників до роботи, не передбаченої контрактом (трудовим договором), а здобувачів освіти — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Студент зобов'язаний сумлінно ставитися до процесу навчання, своєчасно опрацьовувати матеріал, наданий Університетом для домашнього вивчення і систематично виконувати всі домашні завдання через сайт – mystat.itstep.org.

3.2. Студент зобов'язаний складати іспити, заліки, тести і контрольні роботи, курсові роботи у строк, встановлений розкладом.

3.3. Контроль успішності проводиться з усіх дисциплін, встановлених навчальним планом.

3.4. Система оцінювання знань студента під час здачі іспитів є диференційованою і проводиться за 100-бальною шкалою:

100 бальна шкала	Оцінка ECTS	12 бальна шкала	Рівень знань	За національною	Залік
90-100	A	10-12	Високий	Відмінно	Залік
82-89	B	8-9	Достатній	Добре	
75-81	C	7			
64-74	D	5-6	Недостатній	Задовільно	Незалік
60-63	E	4			
1÷60	F, FX	1-3	Наднизький	Незадовільно	

3.5. іспит вважається зданим, якщо отримана на іспиті оцінка є не менш ніж 75 (семидесяти п'яти) балів;

3.6. до іспиту допускається студент, який:

- виконав всі домашні завдання, передбачені програмою;
- виконав 100% виданих домашніх завдань
- склав 100% контрольних тестів
- має менше 25 (двадцяти п'яти) % пропусків аудиторних навчальних занять з будь-якої дисципліни (крім випадків, коли студент навчається за індивідуальним графіком).

3.7. Студент, рівень знань якого під час іспиту, заліку, курсової роботи був визначений на наднизькому чи мінімальному рівні (1-74 балів/«Незалік»), має право на 3 (три) платні спроби перездачі іспиту, заліку, курсової роботи. Підставою для отримання у завідувача учбовою частиною допуску до перездачі є надана копія квитанції про оплату. Термін дії допуску - 1 (один) місяць.

3.8. Перездачі іспитів, заліків, курсових робіт та повторний захист дипломної роботи є платними. Вартість перездачі іспиту (з консультацією) складає 1500 (одна тисяча п'ятсот) гривень; вартість перездачі заліку (з консультацією) складає 1000 (одна тисяча) гривень.

3.9. студент, який не з'явився на іспит, залік, захист курсової чи дипломної роботи, має право перездати іспит, залік, повторно захистити курсову чи дипломну роботу безкоштовно, якщо не пізніше 10 (десяти) календарних днів від дати здачі іспиту, заліку, захисту курсової чи дипломної роботи надасть завідувачому учбової частини документ, який підтверджує причину пропуску. У разі визнання завідувачем учбовою частиною причини пропуску поважною, студенту видається допуск на безкоштовну перездачу. При цьому, перездача приймається у день і час, що визначені завідувачем учбовою частиною.

3.10. Студент, рівень знань якого під час іспиту, заліку, курсової роботи був визначений на рівні не менше, ніж 75 (сімдесят п'ять) балів, і який бажає підвищити цей бал, має право на одну безкоштовну спробу перездати за умови наявності групи для перездати. Перездача проводиться у день і час, що призначені завідувачем учбовою частиною. Індивідуальні перездати з метою підвищення балу не допускаються. Якщо після перездати з метою підвищення бала отриманий бал буде нижчим, ніж попередній, то бал, отриманий раніше, являється домінуючим.

3.11. Студент, який не склав 3 (три) і більше іспитів за семестр (в тому числі, здані на бал, менший за прохідний, може:

- бути відрахованим з Університету без права на відновлення і без повернення грошових коштів;
- пройти курс навчання повторно. При цьому укладається новий договір і навчання оплачується згідно установленої Університетом вартості на момент укладення такого договору.

3.12. Студент, який не здав один і більше іспит, не склав один і більше залік, не захистив одну і більше курсову роботу, до захисту дипломного проекту не допускається.

3.13. Студентові, який не захистив дипломний проект, диплом про закінчення Університету не видається.

3.14. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

4.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

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

документів завіряються відділом кадрів та архівної справи і залишаються в особовій справі працівника);

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

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення контракту (трудового договору), оформленого наказом ректора.

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

4.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету та доводиться до відома працівника.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники Університету мають право:

5.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Університету, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Університету.

5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету.

5.2. Науково-педагогічні працівники також мають право:

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

5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.3. На захист професійної честі та гідності.

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

5.2.5. На створення та забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами Університету тощо.

5.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету в порядку та на умовах, визначених Університетом.

5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

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

5.2.9. На іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

5.3. Наукові працівники також мають право:

5.3.1. 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.

5.3.2. На матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

5.3.3. 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 науковотехнічного (прикладного) результату своєї діяльності.

5.1.2. Проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України.

5.1.3. Підвищувати свою кваліфікацію.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Працівники Університету зобов'язані:

6.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту Університету, цих Правил та інших нормативних документів Університету.

6.1.2. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися вставленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

6.1.3. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку.

6.1.4. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

6.1.5. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.1.6. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

6.1.7. Дбайливо ставитися до майна Університету, економно та раціонально витратити енергоресурси та прищеплювати здобувачам освіти повагу до майна.

6.1.8. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

6.1.9. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації.

6.1.10. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до України.

6.1.11. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

6.1.12. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Університету.

6.1.13. Пропагувати серед здобувачів освіти здоровий спосіб життя.

6.2. Науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

6.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

6.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

6.2.3. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

6.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики.

7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Університет зобов'язаний:

7.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

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

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

7.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

7.1.5. Надавати відпустки працівникам Університету відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

7.1.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

7.1.7. Додержуватись умов чинного законодавства, Статуту Університету та цих Правил.

8. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ МАЮТЬ ПРАВО НА:

- 8.1. Вільний вибір форми навчання.
- 8.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.
- 8.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.
- 8.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
- 8.5. Безоплатне користування інформаційними фондами.
- 8.6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими потребами).
- 8.7. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт та їх публікації.
- 8.8. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку.
- 8.9. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.
- 8.10. Участь у громадських об'єднаннях.
- 8.11. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету.
- 8.12. 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 освіти.
- 8.13. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах.
- 8.14. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.
- 8.15. 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.
- 8.16. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.
- 8.17. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.
- 8.18. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

- 8.19. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством.
- 8.20. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.
- 8.21. Оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб і науковопедагогічних працівників.

9. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- 9.1. Дотримуватися Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил та законодавства України тощо.
- 9.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.
- 9.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.
- 9.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.
- 9.5. Інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, скласти (перескласти) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтвержуючі документи, оформлені належним чином.
- 9.6. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття.
- 9.7. Дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).
- 9.8. Виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів, HR-менторів, кураторів групи та інших відповідальних осіб.

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

- 10.1. Приміщення та територія Університету використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Університету відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів ректора.
- 10.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Університету до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

11. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

11.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Університету здобувачі освіти та працівники Університету повинні дотримуватися таких правил поведінки:

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

11.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

11.1.3. Шанувати особисту гідність людини, її національні і релігійні переконання, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних та історичних цінностей.

11.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами освіти) та контрольних заходів.

11.1.5. Проводити в приміщеннях та на території Університету масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

11.1.6. Приходити до Університету своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

11.1.7. З метою створення в Університеті науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду.

11.2. В Університеті ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

11.2.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

11.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знуцання є неприпустимими формами поведінки.

11.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

11.2.4. Курити в приміщеннях та на території Університету, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

11.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

11.2.6. Грати в азартні ігри.

11.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету

11.2.8. Псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

11.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

11.2.10. Пересуватися в приміщеннях Університету на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

11.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

11.2.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

12.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, впровадження новітніх технологій та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- преміювання.

12.2. 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.

12.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

12.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до здобувачів освіти в Університеті можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

12.5. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома колективу Університету або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача освіти.

13. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

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

13.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор.

13.4. 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.

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

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

13.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

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

13.9. 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.

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

13.11. За порушення цих Правил до здобувачів освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

13.12. 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.

13.13. Здобувачі освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування.

13.14. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача освіти.

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

13.16. 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.

13.17. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

13.18. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення,- він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

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

13.21. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.