

Додаток 1
до Колективного договору
Державного податкового університету
від _____ 2023 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Державного податкового університету

Ірпінь 2023

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	4
3.	ОСНОВНІ ПРАВА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	9
4.	ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	13
5.	ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА Й ІНШИХ ПОСАДОВИХ ОСІБ УНІВЕРСИТЕТУ	19
6.	РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ	21
7.	ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ	26
8.	ЗАХОДИ ВПЛИВУ І ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	28
9.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ	31
10.	ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ	32
11.	ГРАФІКИ ПРИЙОМУ В ПІДРОЗДІЛАХ УНІВЕРСИТЕТУ	34
12.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	34

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного податкового університету (далі – Правила) регламентують розпорядок організації праці та освітнього процесу в Державному податковому університеті (далі – Університет), встановлюють основні права, обов'язки, загальні норми поведінки працівників та здобувачів вищої освіти в приміщеннях і на території Університету, а також заохочення за здобутки і результати виконання обов'язків або відповідальність у разі їх неналежного виконання або невиконання під час роботи чи навчання.

1.2. Правила передбачають створення сприятливих умов для ефективної праці і навчання, зміцнення дисципліни під час трудової діяльності працівників і набуття компетенції здобувачами вищої освіти, іншими особами, які навчаються в Університеті тощо.

1.3. Трудова і навчальна дисципліна в Університеті ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками і здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків та є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників та здобувачів вищої освіти Університету.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує ректор Університету або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, у випадках, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету і цими Правилами, спільно або за погодженням з Первинною профспілковою організацією працівників Національного університету державної податкової служби України (далі – ППО) та Первинною профспілковою організацією студентів та курсантів Університету державної фіскальної служби України (далі – Профспілка студентів).

1.6. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується заохоченням до сумлінної праці, створенням необхідних організаційних і соціально-економічних умов для ефективної роботи та свідомого ставлення до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи і навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного, академічного та громадського впливу згідно з чинним законодавством України, Статутом Університету, даними Правилами, іншими нормативними документами Університету.

1.7. Ці Правила розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та «Про засади запобігання і протидії корупції», інших нормативно-правових актів законодавства України, міжнародних стандартів, Статуту Університету, Антикорупційної програми, Кодексу честі та корпоративної етики Університету.

1.8. Основні поняття і терміни цих Правил відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» і «Про засади запобігання і протидії корупції» є такими:

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

науковий працівник – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання;

освітній процес – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетенцій в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність;

освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

посадові особи – особи, зазначені в підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» (які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків), а саме: ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, директори навчально-наукових інститутів, керівники інших структурних підрозділів закладу вищої освіти та їх заступники;

учасники освітнього процесу – науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники; здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу; інші працівники Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється згідно з нормами чинного законодавства про працю, про освіту, про вищу освіту, нормативних документів Університету, які визначають процедуру відбору кадрів для

роботи в Університеті шляхом укладання трудових договорів, у тому числі контрактів.

2.2. Вакантні посади науково-педагогічних працівників у випадках передбачених чинним законодавством можуть бути заміщені шляхом конкурсного відбору особами, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особами, які мають ступінь магістра, спеціаліста.

2.2.1. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, укладенню трудового договору – контракту передують конкурсний відбір, порядок проведення якого визначається окремим положенням, яке затверджується Вченою радою Університету.

2.2.2. Контракт з науково-педагогічним працівником укладається строком від 1 до 5 років.

У контракті зазначається: строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації діяльності науково-педагогічного працівника.

2.2.3. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, на вакантні посади можуть зараховуватися науково-педагогічні працівники за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.3. Університет може укладати короткострокові трудові договори з іноземними громадянами відповідно до законодавства України.

2.4. Усі інші працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору:

2.4.1. безстрокового, що укладається на невизначений строк;

2.4.2. на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

2.4.3. такого, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. Особа, яка працює в Університеті, не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

2.6. Особа, яка приймається на роботу як штатний працівник, зобов'язана подати такі документи:

1) паспорт або ID-картку;

2) трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за бажанням працівника), або інформацію про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;

3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків;

4) військовий квиток чи посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників) з позначкою про перебування на військовому обліку;

5) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);

6) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчуються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

7) довідку МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальну програму реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

8) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідчення про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

9) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку у випадках, передбачених законодавством).

2.7. Особи, які приймаються на роботу, крім подання зазначених вище документів, зобов'язані:

пройти флюорографічне обстеження;

надати письмову згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

надати інші документи, що унормовані законодавством України та внутрішніми положеннями Університету.

2.8. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну та національну належність, походження, а також інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. Укладання трудового договору з особою, яка працевлаштовується на роботу, здійснюється за попереднім погодженням Адміністрації Університету з керівником структурного підрозділу, для науково-педагогічних працівників – за погодженням з завідувачем кафедри, деканом факультету/директором навчально-наукового інституту, проректором.

2.10. Укладання трудового договору оформляється наказом ректора про зарахування працівника на роботу, який доводиться до його/її відома під підпис.

2.11. Особа не може бути допущена до роботи без укладеного трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування і реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.12. У наказі про прийняття працівника на роботу зазначаються: посада, на яку приймають працівника, назва структурного підрозділу, до якого відбувається працевлаштування, умови роботи та оплати праці.

2.13. До початку роботи в Університеті або в разі переведення на іншу посаду чи до іншого структурного підрозділу в установленому порядку:

2.13.1. Відділ кадрів Університету зобов'язаний ознайомити працівника з цими Правилами, Статутом, Антикорупційною програмою, Кодексом честі і корпоративної етики Університету, Колективним договором Університету.

2.13.2. Особи, уповноважені з питань охорони праці та техніки безпеки, зобов'язані провести вступний інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

2.13.3. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

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

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

ознайомити працівника із посадовою інструкцією, а у випадку необхідності також з Інструкцією з охорони праці, які працівник зобов'язаний підписати. У випадку відмови працівника можуть притягнути до дисциплінарної відповідальності. Працівники Університету зобов'язані проходити щорічно навчання (інструктажі) з питань охорони праці.

2.14. Прийняття/переведення особи на посаду проректора (за напрямом діяльності) відбувається лише після заповнення ним/нею відповідної електронної форми декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, як «кандидата на посаду» згідно з нормами антикорупційного законодавства.

2.15. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

2.16. У випадках, передбачених законодавством про працю, при укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування з метою перевірки його відповідності роботі, яка йому/їй доручається. Умова про випробування та його строк має бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.17. Працівник має право реалізувати своє право на працю і шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях (далі – сумісництво), якщо інше не передбачено законодавством, Колективним договором або угодою сторін.

2.18. Особа, яка працевлаштовується за сумісництвом, має подати до відділу роботи з персоналом такі документи:

- 1) паспорт або ID-картку;

- 2) інформацію про трудову діяльність;
- 3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків;
- 4) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчуються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- 5) довідку з основного місця роботи або засвідчену копію трудової книжки (за бажанням працівника);
- 6) довідку МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальну програму реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- 7) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- 8) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка, та для осіб, які не досягли 18-річного віку (стаття 191 Кодексу законів про працю України) та у випадках, передбачених законодавством.

Про своє звільнення з основного місця роботи особа, яка працює в Університеті за сумісництвом, повинна повідомити відділ кадрів Університету за 14 календарних днів до дати звільнення.

2.19. Документами, які підтверджують страховий стаж працівника, є: інформація про трудову діяльність працівника з реєстру застрахованих осіб (трудова книжка - у разі відсутності інформації в реєстрі застрахованих осіб).

2.19.1. Трудова книжка працівника ведеться за бажанням працівника в установленому законодавством порядку. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора або уповноважену особу.

2.19.2. Трудові книжки, які подаються до відділу кадрів за бажанням працівника, зберігаються у цьому відділі як документи суворої звітності Університету.

2.20. Припинення трудового договору між Університетом і працівником, у тому числі з ініціативи роботодавця, допускається лише з підстав, передбачених чинним законодавством, та відповідно до умов, визначених у контракті.

2.20.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово безпосереднього керівника та керівництво Університету за два тижні, окрім випадків, коли працівник має право звільнитися без дотримання даного терміну.

2.20.2. У разі звільнення працівник повинен належним чином оформити та подати до відділу кадрів обхідний листок не пізніше дня звільнення. Форма обхідного листа розробляється відділом кадрів та затверджується наказом ректора.

2.20.3. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.20.4. У день звільнення відділ кадрів Університету видає працівникові копію наказу про звільнення, засвідчену в установленому законодавством порядку, а бухгалтерія Університету проводить повний розрахунок згідно з чинним законодавством.

2.20.5. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.20.6. Записи до трудової книжки працівника про причини звільнення здійснюються за бажанням працівника в точній відповідності до формулювання чинного законодавства про працю.

3. ОСНОВНІ ПРАВА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Права всіх працівників Університету:

3.1. Усім працівникам Університету гарантовані права, передбачені Конституцією та іншими нормативно-правовими актами України, Статутом, Колективним договором Університету та цими Правилами.

3.2. Відволікання працівників від виконання своїх професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.3. Усі працівники Університету мають право:

3.3.1. На здорові і безпечні умови праці, відпочинок, об'єднання в професійні спілки, на розв'язання колективних трудових конфліктів (суперечок) у встановленому законодавством порядку, участь в управлінні Університетом та інші права, встановлені чинним законодавством України, Статутом Університету та цими Правилами.

3.3.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору.

3.3.3. Обирати та бути обраними до Конференції трудового колективу Університету, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти, до Вченої ради факультету/Університету тощо.

3.3.4. Брати участь у громадському самоврядуванні та об'єднаннях громадян.

3.3.5. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету.

3.3.6. На захист професійної честі та гідності.

3.3.7. На додаткові соціальні гарантії, пільги, моральне та матеріальне заохочення відповідно до Колективного договору Університету.

3.3.8. На участь в обговоренні питань освітньої, методичної, наукової і виробничої діяльності Університету.

3.3.9. На оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.

3.3.10. На реалізацію творчого потенціалу особистості.

3.3.11. На щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

Права науково-педагогічних і педагогічних працівників:

3.4. Згідно з нормами чинного законодавства про освіту науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право:

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

3.4.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.4.3. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.4.4. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Університету, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу тощо.

3.4.5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

3.4.6. На забезпечення адміністрацією Університету відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору та Колективного договору.

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

3.4.8. На захист права інтелектуальної власності.

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

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

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

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

3.4.13. Індивідуальну освітню (наукову, творчу та іншу) діяльність за межами Університету.

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

Наукові працівники мають право:

3.5.1. Прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, або порушити етичні норми наукового співтовариства.

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

3.5.3. 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 прикладного результату своєї діяльності.

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

3.5.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

Права здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті:

3.6. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, мають право на всі гарантії, передбачені чинним законодавством України, Статутом Університету, права, встановлені нормативними документами Університету, договорами, укладеними між Університетом та здобувачем вищої освіти, та цими Правилами. До основних прав здобувачів вищої освіти належить право на:

3.6.1. Вибір форми навчання під час вступу до Університету.

3.6.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

3.6.3. Захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

3.6.4. Трудову діяльність у позанавчальний час.

3.6.5. 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.

3.6.6. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Університету.

3.6.7. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження

життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

3.6.8. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Університету в порядку, передбаченому Статутом, згідно з їхніми наявними можливостями та відповідно до чинного законодавства;

3.6.9. Забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, встановленому законодавством.

3.6.10. Участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

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

3.6.12. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування.

3.6.13. Участь у громадських об'єднаннях відповідно до чинного законодавства.

3.6.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, обсягом, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету, навчально-наукового інституту.

3.6.15. Навчання одночасно за кількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

3.6.16. Продовження освіти за фахом на основі отриманого рівня вищої освіти, здобуття додаткової освіти відповідно до договорів, укладених з Університетом.

3.6.17. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

3.6.18. Академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому законодавством.

3.6.19. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

3.6.20. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення відповідно до чинного законодавства, Статуту, відповідних нормативних актів Університету.

3.6.21. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

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

3.6.23. Оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3.6.24. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

3.6.25. Участь в обговоренні та розв'язанні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

3.6.26. Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.

3.6.27. Отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством.

3.6.28. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі здобуття освіти в закладі вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків.

3.7. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних і соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

4. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Обов'язки всіх працівників Університету:

4.1. Обов'язки працівників Університету, відповідно до їх посад, визначені Статутом Університету, посадовими (робочими) інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, що затверджені в установленому порядку, а у випадках, передбачених законодавством – контрактами та цими Правилами. Крім цього, усі працівники зобов'язані:

4.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту, Антикорупційної програми, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, інших локальних нормативних та організаційно-розпорядчих документів Університету та цих Правил.

4.1.2. Дотримуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо.

4.1.3. Сумлінно виконувати роботу, передбачену трудовим договором відповідно до посадових (робочих) інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, та у випадках, визначених законодавством, контрактах.

4.1.4. Виконувати накази, розпорядження і доручення ректора Університету, безпосереднього керівника структурного підрозділу, рішення колегіальних органів та органів громадського самоврядування Університету/факультетів/навчально-наукових інститутів/інших структурних підрозділів.

4.1.5. 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. Виконувати доручену роботу особисто та не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.1.6. Дотримуватися порядку та чистоти на своєму робочому місці в кабінеті, аудиторії та в інших приміщеннях, а також на території Університету.

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

4.1.8. Дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно використовувати комп'ютерну техніку та інше обладнання, інвентар, книжковий фонд, раціонально та економно витрачати матеріали, енергоресурси.

4.1.9. Вживати заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації.

4.1.10. Дотримуватися етичних принципів і норм корпоративної етики Університету, принципів та правил академічної доброчесності, правил ділового етикету у взаєминах з іншими учасниками освітнього процесу, уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі стосунки з колегами.

4.1.11. Дотримуватись етичних норм та діючого законодавства щодо вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин, а також не палити в приміщеннях та на території Університету.

4.1.12. При звільненні з роботи розрахуватися із заборгованостями зі структурними підрозділами, у яких були отримані матеріальні цінності.

4.1.13. Неухильно дотримуватися положень Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції». Бути доброчесними та проявляти нетерпимість до корупції, правопорушень, пов'язаних із корупцією та інших порушень антикорупційного законодавства. Повідомляти керівництво Університету про факти порушення Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», які стали їм відомі в процесі роботи, зокрема щодо ймовірного наявного потенційного чи реального конфлікту інтересів, що можуть виявлятися у використанні посадовими особами Університету службового становища з метою одержання неправомірної вигоди або подарунка (згідно з обмеженнями, встановленими антикорупційним законодавством), наявності прямого підпорядкування близьких їм осіб тощо.

4.1.14. Не брати участі в роботі колегіальних органів (вчені ради факультету, навчально-наукового інституту та Університету, спеціалізовані вчені ради, комісії, секції тощо) у разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів.

Повідомляти про відомі факти зазначених вище обставин у будь-якого члена відповідного колегіального органу.

Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

4.1.15. Не допускати використання своїх службових повноважень або свого становища та пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, зокрема використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

4.1.16. Не допускати безпосередньо або через інших осіб вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

4.1.17. Не допускати прямого підпорядкування близьких осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близькими їм особами.

4.1.18. Не вчиняти дій і прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

4.1.19. Не допускати розголошення чи використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації, що стала відома їм у зв'язку з виконанням своїх обов'язків, володіння якою регулюється нормами відповідних законів «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації».

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

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

4.1.22. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.

Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників:

4.2. Крім зазначеного вище, науково-педагогічні і педагогічні працівники Університету зобов'язані:

4.2.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.

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

4.2.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

4.2.4. Дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої

освіти відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних документів Університету.

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

4.2.6. Наполегливо працювати над виконанням освітніх програм і навчальних планів.

4.2.7. Дотримуватися умов, зазначених у контракті, що укладений між науково-педагогічним працівником та Університетом.

4.2.8. Забезпечувати високу ефективність педагогічної, наукової, методичної і виховної діяльності.

4.2.9. З повагою ставитися до інтелектуальної праці та дослідницьких пріоритетів колег, здобувачів вищої освіти, учених та інших суб'єктів авторського права. Під час підготовки доповідей, наукових робіт, лекцій тощо використовувати правила цитування та покликання на авторів першоджерел, не допускаючи будь-яких порушень їхніх немайнових чи майнових прав, що охороняються нормами відповідного законодавства.

4.2.10. Утримуватися від будь-яких натяків або безпосереднього вимагання неправомірної вигоди за підсумкову атестацію тощо або провокувати здобувачів вищої освіти на згоду за грошову винагороду виконувати замість них кваліфікаційні роботи тощо.

4.2.11. Утримуватися від проведення індивідуальних чи групових занять, консультацій за окрему плату від здобувачів вищої освіти поза межами освітнього процесу.

4.2.12. Створювати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти освітніх програм відповідно до встановлених вимог.

4.2.13. Уникати проявів грубощів, зневажливого тону, зарозумілості, упередженості, свавілля, образливих висловів, залякувань, а також маніпулювання інформацією чи натяків на домагання, що перешкоджають нормальному спілкуванню та провокують протиправну поведінку з будь-якого боку.

4.2.14. Повідомляти керівництво факультету, навчально-наукового інституту, Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, уживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

4.2.15. Утримуватися від залякувань, погроз, обговорення колег, рекламування будь-яких послуг чи товарів, а також політичної або релігійної агітації та пропаганди.

4.2.16. Настаювати, виховною роботою та особистим прикладом викликати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, доброти, працелюбства, поміркованості, гуманізму та інших добродійностей. Виховувати в молоді повагу до батьків, жінок, старших за віком, літніх людей та дітей.

4.2.17. Захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, дискримінації.

4.2.18. Активно залучати здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи.

4.2.19. Забезпечувати здобувачам вищої освіти рівні умови для демонстрації знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації.

4.2.20. Суворо дотримуватися встановлених критеріїв оцінювання на іспитах і під час інших контрольних заходів відповідно до робочих програм навчальних дисциплін.

4.2.21. Контролювати порядок під час та після закінчення занять в аудиторіях.

4.2.22. Готувати здобувачів вищої освіти до свідомого життя на основі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.2.23. Проводити науково-педагогічну діяльність відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, інших нормативних документів, затверджених у встановленому порядку.

4.3. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

4.3.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять, затверджений проректором Університету, та Індивідуальний план роботи викладача та її обліку, затверджений завідувачем кафедри.

4.3.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

4.3.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

Наукові працівники також зобов'язані:

4.4.1. Проводити наукові дослідження та розробки відповідно до укладених договорів (контрактів).

4.4.2. Представляти результати наукової діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо.

4.4.3. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

4.4.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

4.4.5. Додержуватися етичних норм наукового співтовариства.

Обов'язки здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті:

4.5. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

4.5.1. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, Положення про студентський гуртожиток, інших

нормативних і розпорядчих документів Університету, договорів, укладених з Університетом, цих Правил, інших нормативних документів Університету.

4.5.2. Виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, індивідуального навчального плану та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

4.5.3. Дотримуватися академічної доброчесності, згідно з нормами законодавства про освіту, Кодексу честі та корпоративної етики, положень Університету «Про запобігання плагіату та інших видів академічної нечесності в навчальній та науково-дослідній роботі науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти», «Про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти Державного податкового університету (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти; денна і заочна форми здобуття вищої освіти)», інших нормативних документів Університету.

4.5.4. Повідомляти керівництво факультету, навчально-наукового інституту, Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

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

4.5.6. Відвідувати заняття і виконувати у визначений термін усі види завдань, передбачені освітніми програмами та навчальним планом, виконувати індивідуальний навчальний план у визначені строки і відповідно до встановлених графіків навчального процесу, складати (перескладати) заліки, диференційовані заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо.

4.5.7. Систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальноосвітній і культурний рівень, цікавитися суспільним життям в Україні і світі, розвивати свої здібності, брати участь у студентському житті Університету.

4.5.8. Відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань.

4.5.9. Не користуватися забороненими джерелами інформації та технічними засобами під час іспитів та інших контрольних заходів.

4.5.10. Інформувати деканат, директорат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

4.5.11. Допомогати керівництву Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів та інших підрозділів, науково-педагогічним

працівникам підтримувати належний порядок у навчальних корпусах (приміщеннях), на території Університету, у гуртожитках та інших культурно-побутових об'єктах Університету, які обслуговують здобувачів вищої освіти.

4.5.12. З повагою ставитися до науково-педагогічних працівників, керівного складу, працівників структурних підрозділів і обслуговуючого персоналу Університету.

4.5.13. Підтримувати чистоту й порядок у навчальних приміщеннях і гуртожитках Університету. Не смітити і не палити в приміщеннях (у тому числі в гуртожитках) і на території Університету.

4.5.14. Дбайливо ставитися до майна Університету (меблів, обладнання, інвентаря тощо), не виносити його з навчальних корпусів і гуртожитків Університету.

4.5.15. Утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Університету.

4.5.16. Дбайливо ставитися до студентських документів і бібліотечного фонду Університету.

4.5.17. Не передавати третім особам студентські та читацькі квитки, залікові книжки.

4.5.18. Відповідально ставитися до виконання зобов'язань, визначених правилами проживання в гуртожитках Університету, та нести передбачену відповідальність.

4.5.19. Вчасно вносити плату за навчання відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

4.5.20. У випадку проживання в студентському гуртожитку Університету, вчасно вносити плату за проживання відповідно до укладеної угоди (договору).

4.5.21. Утримуватися від дій чи бездіяльності, що можуть завдати шкоду діловій репутації Університету.

4.5.22. Виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА Й ІНШИХ ПОСАДОВИХ ОСІБ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Адміністрація Університету створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та розкриття особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, здійснює заходи, спрямовані на забезпечення дотримання корпоративної етики та загальних принципів поваги до прав людини і громадянина.

5.2. Керівництво Університету має право і зобов'язане:

5.2.1. Вимагати від працівників неухильного дотримання Статуту, Антикорупційної програми, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, цих Правил, інших нормативних документів Університету, виконання працівниками посадових обов'язків, наказів і розпоряджень ректора Університету, рішень колегіальних органів Університету та доручень безпосередніх керівників.

5.2.2. Застосовувати до порушників заходи громадського, академічного та дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України, цих Правил, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, Колективного договору, інших нормативних документів Університету.

5.2.3. Укладати й припиняти трудові договори (контракти) про прийняття і звільнення з роботи працівників відповідно до чинного законодавства України.

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

5.2.5. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників, роботодавців, що спрямовані на поліпшення роботи Університету.

5.2.6. Забезпечувати правовий, соціальний і професійний захист працівників і здобувачів вищої освіти, виконання програм соціального захисту працівників.

5.2.7. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Університеті; а також дотримуватися гендерної рівності; розглядати скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймати рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяти створенню безпечного освітнього середовища в Університеті та вживати заходи для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

5.2.8. Забезпечувати безпечні умови праці, зокрема, забезпечувати охорону праці, виробничу санітарію та пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових і безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

5.2.9. Забезпечувати охорону будівель навчальних корпусів і гуртожитків Університету, збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

5.2.10. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників і здобувачів вищої освіти Університету.

5.2.11. Забезпечувати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Університету.

5.2.12. Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і матеріальний стан Університету.

5.2.13. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних і наукових кадрів, їх атестацію, професійне навчання як в Університеті, так і в інших закладах освіти;

5.2.14. Удосконалювати систему управління структурними підрозділами Університету, договірну та трудову дисципліну.

5.3. Усі посадові особи Університету зобов'язані:

5.3.1. Бути доброчесними. Неухильно дотримуватися норм антикорупційного законодавства та утриматися від вчинення корупційних, пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень, визначених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», а також, у межах компетенції, вживати заходи щодо запобігання потенційному чи реальному конфлікту інтересів та врегулювання даного конфлікту.

5.3.2. Дотримуватися найвищих етичних стандартів загальної та корпоративної етики, ділового етикету, що ґрунтуються на суспільних звичаях та ключових цінностях Університету з урахуванням демократичності, прозорості, партнерства і солідарності, які слугуватимуть взірцем для відносин у колективі.

5.3.3. Дотримуватися умов чинного законодавства України, Колективного договору, Статуту, Антикорупційної програми, Кодексу честі та корпоративної етики Університету і цих Правил, з розумінням ставитися до повсякденних потреб учасників освітнього процесу.

5.3.4. Не допускати розголошення чи використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації, що стала відома їм у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, володіння якою регулюється нормами Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації».

5.3.5. Проводити особистий прийом громадян у встановлені дні та години.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Тривалість робочого часу працівників Університету визначається законодавством про працю України та становить:

для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу);

для всіх інших працівників – 40 годин на тиждень.

6.2. Облік робочого часу працівників Університету здійснюється шляхом оформлення табеля обліку використання робочого часу. Керівник

структурного підрозділу призначає відповідального за ведення табеля обліку використання робочого часу.

Табель обліку використання робочого часу за поточний період подається до служби бухгалтерського обліку та звітності Університету відповідальною особою відповідного структурного підрозділу за її підписом та підписом керівника структурного підрозділу з метою подальшого нарахування заробітної плати:

за першу половину місяця - до 10 числа поточного місяця;

за другу половину місяця - до 20 числа поточного місяця.

У разі тимчасової непрацездатності працівник зобов'язаний у 3-денний термін після виходу на роботу подати до відділу кадрів належно оформлений листок непрацездатності або інформацію про електронний листок непрацездатності.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу).

6.4. В Університеті встановлюється наступний режим роботи для науково-педагогічних працівників:

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).

Початок першої пари о 8.20.

Одна академічна година пари становить 40 хвилин.

Перерва між парами складає 15 хвилин.

При відсутності навчальних занять – початок та закінчення роботи може змінюватись відповідно до графіку робочого часу науково-педагогічних працівників, затвердженого на засіданні кафедри (на місяць, на семестр тощо).

6.5. Тривалість щоденної роботи для навчально-допоміжного персоналу факультетів, навчально-наукових інститутів і кафедр (старших лаборантів, лаборантів, провідних фахівців та ін.), становить 8 годин при п'ятиденному робочому тижні з перервою на обід 45 хвилин.

Початок робочого дня - о 8.30, кінець робочого дня - о 17.30. Перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

6.6. Тривалість щоденної роботи для працівників усіх інших структурних підрозділів Університету становить 8 годин при п'ятиденному робочому тижні з перервою на обід 45 хвилин.

Початок робочого дня - о 8.30, кінець робочого дня - о 17.30 (у п'ятницю - о 16.15). Перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

6.7. Тривалість робочого дня для прибиральниць і двірників при шестиденному робочому тижні становить 7 годин.

Початок робочого дня - о 8.00, кінець робочого дня - о 16.00 (в суботу - о 14.00). Перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

6.6. Сторожі, чергові гуртожитку працюють згідно з графіком роботи. Для них встановлено підсумований облік робочого часу з відповідним обліковим періодом. У деяких випадках наказом ректора за погодженням з ППО може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує ректор Університету на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із ППО. За погодженням між працівником і ректором Університету для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Університет забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці. Гнучкий режим робочого часу не застосовують на роботах, які вимагають обов'язкової присутності працівника у години праці, які вимагають присутності працівника або коли такий режим несумісний із вимогами безпечного проведення робіт.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань ректор Університету може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальнозастосовуваний в Університеті графік роботи. При цьому норми частини 3 статті 32 Кодексу Законів про працю України не застосовують.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Університету.

Наказом ректора Університету може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються ці Правила, якщо інше не передбачено їхнім трудовим договором (контрактом). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників Університету. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та колективним договорами.

6.8. 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 особою за погодженням з ППО.

6.10. На підставі заяви працівника, за наявності обґрунтовано вагомих причин та згоди керівника відповідного структурного підрозділу, наказом ректора Університету за погодженням з ППО такому працівнику може бути встановлений індивідуальний графік робочого дня. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

6.11. За погодженням з керівником структурного підрозділу та ректором Університету працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці відповідно відпрацьованому часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу, головою профбюро підрозділу та проректором за напрямом роботи. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів.

6.12. Керівник структурного підрозділу Університету зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників та є відповідальним за достовірність даних, зазначених у таблиці обліку використання робочого часу.

6.13. Відсторонення працівників від роботи допускається у випадках, передбачених законодавством України, зокрема в разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони і в інших

випадках, передбачених чинним законодавством. Про відсторонення працівника складається відповідний акт.

6.14. У разі відсутності працівника на роботі завідувач кафедри, декан факультету, директор навчально-наукового інституту або керівник іншого структурного підрозділу Університету зобов'язаний з'ясувати причину відсутності працівника на роботі та терміново вжити заходи щодо його заміни іншим працівником.

6.15. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Застосування надурочних робіт може проводитися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом ректора Університету та за погодженням з ППО.

6.16. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається лише у виняткових випадках за наказом ректора Університету та погодженням з ППО.

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

6.17. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу відповідно до посадових (робочих) інструкцій, обумовлену трудовим договором, контрактом.

6.18. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками відпусток, які складаються кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, затверджуються ректором за погодженням з ППО і доводяться до відома всіх працівників під підпис. При складанні графіків відпусток враховуються потреби Університету, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку. Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

6.18.1. У разі виникнення поважних причин необхідності зміни строку щорічної відпустки працівник повинен надати до відділу роботи з персоналом заяву на ім'я ректора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з керівником структурного підрозділу в термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної в графіку відпусток.

6.18.2. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки повної тривалості працівникам віком до вісімнадцяти років і працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

6.18.3. 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.

6.18.4. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6.18.5. Працівник має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це (подавши заяву) не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

6.18.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою щорічною відпусткою, керівники відповідних підрозділів залучають науково-педагогічних працівників до навчальної, наукової, виховної, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує встановлене тижневе навантаження.

6.18.7. Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами та іншими поважними причинами, що передбачені законодавством України, може бути надана працівникові за його заявою та за погодженням: для науково-педагогічного працівника - завідувачем кафедри, деканом факультету, директором навчально-наукового інституту, проректором з науково-педагогічної роботи та соціальних питань; для інших працівників Університету керівником відповідного структурного підрозділу та проректором (за напрямом діяльності).

6.18.8. Робота за сумісництвом, дозволена чинним трудовим законодавством України, має виконуватися науково-педагогічними та іншими працівниками Університету у вільний від основної роботи час.

6.19. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту, відображених в Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку. Повний обсяг річного педагогічного навантаження науково-педагогічного працівника за п'ятиденного робочого тижня встановлюється наказом ректора Університету про розподіл педагогічного навантаження на початку навчального року або окремими наказами ректора Університету протягом навчального року (залежно від посади, наукового ступеня та вченого звання).

6.20. Річний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника не має перевищувати 600 годин.

6.21. Графік робочого дня науково-педагогічних працівників Університету визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та Індивідуальним планом роботи викладача та її обліку.

6.22. Робочий час педагогічного працівника (крім методистів) включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

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

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

7.1. ЗАОхочення працівників і здобувачів вищої освіти Університету здійснюється відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету. 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.

7.2. За зразкове виконання працівниками Університету посадових обов'язків, тривалу й бездоганну працю, сумлінне ставлення до роботи, за здобутки високих результатів у науковій, науково-педагогічній та інноваційній діяльності, а також інші досягнення в роботі застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- занесення до Золотої книги пошани Університету;
- присвоєння почесних звань Університету;
- преміювання (за умови наявності економії фонду заробітної плати).

Університет може використовувати й інші моральні та матеріальні заохочення.

7.3. За досягнення високих результатів у підготовці здобувачів вищої освіти науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

7.4. Інші працівники Університету можуть бути також представлені до державних і відомчих нагород у межах, визначених законодавством України.

7.5. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, спорті і в громадському житті Університету для здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- занесення до Золотої книги пошани Університету;
- матеріальне заохочення (у разі наявності економії фонду стипендіального забезпечення та/чи спеціального фонду Університету);
- нагородження цінним подарунком;

присудження іменної стипендії;
надання пільгових путівок на відпочинок.

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

7.6. Заохочення оголошуються в наказі ректора Університету за погодженням з ППО, Профспілкою студентів Університету та вручаються працівникам і здобувачам вищої освіти в рамках урочистого заходу.

Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі працівника/здобувача вищої освіти.

7.7. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника та особової справи здобувача вищої освіти.

8. ЗАХОДИ ВПЛИВУ І ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Притягнення до відповідальності працівників:

8.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, трудовим договором, інших обов'язків, виконання яких визначено за погодженням з працівником, адміністрацією Університету можуть застосовуватися заходи дисциплінарного стягнення, передбачені законодавством про працю, а саме:

8.1.1. Догана.

8.1.2. Звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника після виявлення порушення трудової дисципліни, але не пізніше одного місяця з 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 порушення трудової дисципліни.

8.2. Порушенням трудової дисципліни вважається:

8.2.1. Запізнення на роботу без поважної причини більше 3 годин та не попередження безпосереднього керівника структурного підрозділу.

8.2.2. Невихід на роботу без поважних причин.

8.2.3. Невиконання або несумлінне виконання працівником покладених на нього/неї посадових обов'язків.

8.2.4. Втрата або зумисне псування службових документів.

8.2.5. Невиконання науково-педагогічним працівником педагогічного навантаження.

8.2.6. Порушення стандартів корпоративної етики, що впливають зі змісту Кодексу честі та корпоративної етики Університету.

8.2.7. Порушення антикорупційного законодавства у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

8.3. За вчинення порушення, визначеного п. 8.2 цих Правил, може бути накладено дисциплінарне стягнення, передбачене п. 8.1, або застосовано заходи громадського впливу.

8.4. За порушення академічної доброчесності, наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету можуть бути притягнені до академічної відповідальності, а саме:

8.4.1. Відмови у присудженні наукового ступеня чи присвоєння вченого звання.

8.4.2. Позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання.

8.4.3. Відмови у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії.

8.5. У випадку невиконання науково-педагогічним працівником запланованого навчального навантаження з неповажних причин адміністрація Університету має діяти згідно з чинним законодавством.

8.6. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, застосовується згідно з нормами законодавства про працю.

8.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора Університету та повідомляється працівнику під підпис у триденний термін з дня його оголошення і діє протягом року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.9. Якщо до працівника впродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він/вона вважається таким/такою, що не мав/не мала дисциплінарного стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив(ла) нового порушення трудової дисципліни і проявив(ла) себе сумлінним і відповідальним працівником, то дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково.

8.11. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є; голова Профспілки Університету - без попередньої згоди відповідного вищого органу профспілки.

8.12. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Університету зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови надавати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.13. При обранні виду стягнення керівництво Університету має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.14. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Притягнення до відповідальності здобувачів вищої освіти:

8.16. Порушеннями навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти вважаються:

8.16.1. Порушення умов договору, укладеного між Університетом та здобувачем вищої освіти або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

8.16.2. Порушення академічної доброчесності згідно з нормами законодавства про освіту, про вищу освіту, Статуту, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, цих Правил, інших нормативно-правових документів Університету, що затверджені в установленому порядку.

8.16.3. Порушення правил проживання в гуртожитку Університету.

8.16.4. Інші випадки, передбачені законодавством про вищу освіту.

8.17. За порушення навчальної дисципліни до здобувачів вищої освіти можуть бути застосовані такі заходи:

8.17.1. Дисциплінарного впливу:

- 1) догана;
- 2) виселення з гуртожитку;
- 3) непоселення до гуртожитку в наступному семестрі;
- 4) відрахування з Університету;
- 5) інші заходи дисциплінарного впливу, передбачені локальними документами Університету, що затверджені в установленому порядку.

8.17.2. Академічного впливу:

- 1) повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- 2) повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- 3) відрахування з Університету;
- 4) позбавлення наданих Університетом пільг з оплати за навчання.

Особливості застосування заходів впливу в разі порушення академічної доброчесності встановлюються відповідними нормативно-правовими документами Університету, що затверджені в установленому порядку.

8.18. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти з Університету є:

8.18.1. Завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою.

8.18.2. Власне бажання.

8.18.3. Переведення до іншого закладу освіти.

8.18.4. Невиконання індивідуального навчального плану.

8.18.5. Порухення умов договору, укладеного між Університетом та здобувачем вищої освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

8.18.6. Інші випадки, передбачені законодавством України.

8.19. 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.

8.20. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членом даної профспілкової організації.

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

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

8.23. 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.

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

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

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

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

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

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

9.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

9.2. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і освітніми програмами, що затверджені в установленому порядку.

9.3. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється (доводиться до відома здобувачів вищої освіти) не пізніше ніж за 2 тижні до початку семестру. Розклад заліково-екзаменаційної сесії, графік атестації здобувачів вищої освіти оприлюднюється за 30 днів до сесії/атестації здобувачів вищої освіти.

9.4. У разі навчання студентів з відривом від виробництва їхнє навантаження всіма видами аудиторних занять, включаючи факультативні, регламентується навчальними планами.

9.5. Заняття проводяться по 2 академічні години тривалістю 80 хвилин. Тривалість академічної години - 40 хвилин. Перерва між заняттями триває 15 хвилин.

9.6. Науково-педагогічні працівники мають бути в аудиторії відповідно до розкладу занять за 2 хвилини до початку лекції, семінарського, практичного або лабораторного заняття.

9.7. Здобувачі вищої освіти мають бути в аудиторії згідно з розкладом занять за 5 хвилин до початку занять. Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після початку занять забороняється до перерви.

9.8. Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального проведення занять. Неприпустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення. Вихід з аудиторії, лабораторії, кабінету під час проведення занять допускається тільки з дозволу викладача, який проводить заняття.

9.9. До початку кожного навчального заняття і в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах відповідальні працівники кафедр підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

9.10. У кожній академічній групі за погодженням із здобувачами вищої освіти призначається староста, кандидатура якого/якої затверджується наказом ректора Університету за поданням декана факультету/директора навчально-наукового інституту.

Староста групи підпорядковується безпосередньо деканові факультету/директору навчально-наукового інституту. Староста групи забезпечує у своїй групі виконання всіх розпоряджень і вказівок ректорату Університету, керівництва факультету/навчально-наукового інституту, а також виконує інші обов'язки, що визначені деканом факультету/директором навчально-наукового інституту.

9.11. В академічних групах вищої освіти денної форми здобуття освіти наказом ректора Університету призначаються куратори (наставники), обов'язком яких є контроль за станом навчальної дисципліни в академічній

групі, організація допомоги тим здобувачам вищої освіти, які її потребують, проведення організаційно-виховної роботи, тримати контакт з батьками здобувачів вищої освіти тощо.

10. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Усі працівники Університету, здобувачі вищої освіти, інші особи, які навчаються в Університеті, сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) зобов'язані дотримуватися Статуту, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, Антикорупційної програми Університету, правил проживання в гуртожитках Університету, норм з охорони праці, санітарних правил, правил пожежної і техногенної безпеки, цих Правил, інших нормативних документів Університету.

10.2. Адміністрація Університету забезпечує охорону навчальних корпусів, гуртожитків, інших об'єктів та території Університету, зберігання устаткування, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних приміщеннях і приміщеннях гуртожитків.

10.3. Охорона приміщень, збереження майна, відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на конкретних посадових осіб керівного складу адміністративного, адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу Університету.

10.4. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на профільного проректора, начальника господарського центру та комендантів навчальних корпусів.

10.5. Відповідальність за утримання в належному стані обладнання в лабораторіях, кабінетах та аудиторіях, підготовку навчальних посібників до занять покладається на навчально-допоміжний персонал кафедр Університету. Працівники кафедр, деканатів, навчально-наукових інститутів та інших підрозділів Університету відчиняють закріплені за ними аудиторії, в яких є матеріальні цінності, перед початком кожного заняття і зачиняють їх після закінчення заняття.

10.6. Ключі від аудиторій, лабораторій і кабінетів, службових кабінетів структурних підрозділів мають бути у спеціально відведених місцях зберігання, видаватися уповноваженим посадовим особам факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр, структурних підрозділів під особистий підпис з записом в журналі реєстрації ключів від службових та навчальних приміщень або журналі видачі ключів від

службових та навчальних приміщень, які знаходяться під охоронною сигналізацією. Працівники отримують у чергового ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять та/або робочого часу.

Перелік приміщень, що знаходяться під охоронною сигналізацією та з кодовими замками затверджується в Університеті в установленому порядку, а начальник відділу охорони і безпеки контролює доступ до них в надзвичайних ситуаціях.

10.7. Забороняється:

10.7.1. Приносити до приміщень і на територію Університету будь-яку зброю (вогнепальну, пневматичну, газову, холодну тощо), вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, а також інші речі, які є небезпечними для оточення.

10.7.2. Проводити будь-яку політичну агітацію та заклики до порушення закону чи правопорядку.

10.7.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (крім 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.

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

10.7.5. Допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

10.7.6. Палити в приміщеннях, на території та в гуртожитках Університету кальян, електронні сигарети тощо.

10.7.7. Грати в азартні ігри.

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

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

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

10.7.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

11. ГРАФІКИ ПРИЙОМУ В ПІДРОЗДІЛАХ УНІВЕРСИТЕТУ

11.1. В Університеті встановлюються такі дні і години прийому керівництвом Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів:

11.1.1. Ректор, проректори - двічі на тиждень, відповідно до затвердженого графіка. У нагальних випадках ректор і проректори приймають відвідувачів в інші дні та години.

11.1.2. Декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів та їх заступники, завідувачі кафедр встановлюють години прийому залежно від часу роботи факультету, навчально-наукового інституту та кафедри.

11.2. Дні й години прийому відвідувачів у всіх структурних підрозділах та службах Університету:

понеділок, середа, п'ятниця - з 9.00 до 13.00;

вівторок, четвер - з 14.00 до 17.00.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного податкового університету погоджуються із ППО Університету та Профспілкою студентів, затверджуються рішенням Конференції трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

12.2. Затверджені та підписані Правила тиражують і доводяться до всіх структурних підрозділів та розміщують на офіційному сайті Університету.

12.3. Зміни і доповнення до цих Правил затверджуються за процедурою, визначеною в п. 12.1 цього розділу.

12.4. Завідувачі кафедр, керівники інших структурних підрозділів Університету доводять зміст цих Правил до відома працівників Університету; декани факультетів/директори навчально-наукових інститутів ознайомлюють з цими Правилами здобувачів вищої освіти.

12.5. Відповідальність за дотримання цих Правил покладається на керівників усіх структурних підрозділів Університету, керівників профспілкових організацій і органів студентського самоврядування, тобто усіх учасників освітнього процесу Університету.

12.6. В усьому, що не знайшло відображення у цих Правилах, слід керуватися чинним законодавством України.

В. о. ректора

Державного податкового університету

В. М. Серебрянський

М. П. _____

_____ 2023 р.

Голова ППО

**Голова Первинної профспілкової
організації працівників
Національного університету державної
податкової служби України**

М. І. Кітченко

М. П. _____

_____ 2023 р.