

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Київський національний економічний університет імені
Вадима Гетьмана»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового
колективу Державного
вищого навчального
закладу «Київський
національний
економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

26 квітня 2017 року

**ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального
закладу «Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»**

Зміст

| | |
|---|----|
| 1. Загальні положення..... | 3 |
| 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників..... | 4 |
| 3. Основні права та обов'язки працівників | 8 |
| 4. Основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті | 11 |
| 5. Основні обов'язки Університету | 14 |
| 6. Робочий час і час відпочинку | 16 |
| 7. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні | 18 |
| 8. Навчальний порядок в Університеті | 19 |
| 9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни .. | 20 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки трудової кваліфікації кадрів з урахуванням до суспільних потреб.

1.3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Університеті, мають право на відпочинок відповідно до законодавства України, оплачувані щорічні та додаткові відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Університетом.

1.4. У Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом — Університет) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

1.5. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу — найперше правило кожного члена трудового колективу Університету.

1.6. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством України.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку Університету (далі — Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.8. Правила розроблені на підставі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73, Статуту Університету, узгоджені з Первинною профспілковою організацією працівників Університету (протокол засідання президії профкому №15 від

26.04.2017 р.) та затверджені Конференцією трудового колективу (протокол №5 Конференції трудового колективу від 26.04.2017 р.).

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих йому повноважень розв'язує ректор Університету, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. З працівниками Університету укладаються трудові договори (контракти). Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи, згідно чинного законодавства України.

2.3. Згідно ч.11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту» та п.7.8. Статуту Університету науково-педагогічні працівники Університету обираються на посади за конкурсом у порядку, визначеному відповідним положенням щодо порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету, яке затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

2.4. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах строкового трудового договору та контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін.

2.5. Укладенню трудового договору (проведенню конкурсу) з науково-педагогічними працівниками передують конкурсний відбір. Призначення на посаду проводиться за наказом ректора Університету за умови обрання за конкурсом на визначений строк, крім науково-педагогічних працівників, що виконують роботу на умовах сумісництва.

2.6. Науково-педагогічні працівники, у яких закінчується строковий трудовий договір (контракт), не пізніше ніж за два місяці до його закінчення письмово попереджаються відділом кадрів про закінчення строку трудового договору (контракту) і звільнення з посади, та про оголошення конкурсу на цю посаду.

2.7. Відповідно до законодавства України при прийнятті на роботу до Університету громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- г) військовий квиток;
- д) посвідчення про приписку до призовної ділянки (для призовників);
- е) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22.08.2000 №1306);
- з) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);
- і) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);
- к) довідка МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

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

2.9. Прийняття працівників на роботу здійснюється за погодженням з керівником структурного підрозділу, для науково-педагогічних працівників - погодження з деканом факультету, директором навчально-наукового інституту, завідуючим кафедрою та ректором Університету.

2.10. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В окремих випадках, за погодженням з Первинною профспівковою організацією до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати одного місяця. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

- 2.11. До прийняття на роботу з працівником проводиться ввідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки відповідними службами Університету.
- 2.12. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти флюорографічне обстеження відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації «Про невідкладні заходи щодо запобігання поширенню туберкульозу серед населення міста» від 26.02.1998 № 394.
- 2.13. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-УІ отримати від працівника письмову згоду на обробку його персональних даних.
- 2.14. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору оформленого наказом ректора Університету та повідомлення про прийняття на роботу відповідних державних органів згідно діючого законодавства.
- 2.15. Прийняття працівника на роботу відбувається після підписання наказу ректором Університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено: посада (робота), на яку приймають працівника, назва відділу або структурного підрозділу, визначені умови роботи та оплати праці.
- 2.16. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.
- 2.17. Прийняття на роботу за сумісництвом не відрізняється від прийняття працівників за основним місцем роботи. Під час працевлаштування за сумісництвом громадянин має подати ті ж самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку, сумісник має подати довідку з основного місця роботи. При звільненні з основного місця роботи сумісник повинен повідомити працівників відділу кадрів Університету в 3-денний термін.
- 2.18. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Університеті понад п'ять днів. Працівникам, що стали до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.19. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати праці і ця робота є основною, її трудова книжка зберігається та ведеться у відділі кадрів Університету.
- 2.20. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів Університету за місцем

основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.21. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

2.22. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету.

2.23. У разі прийняття на роботу або переведення працівника Університету в установленому порядку в інший підрозділ керівник структурного підрозділу або інша уповноважена особа у відповідності до ст. 29 КЗпП України зобов'язаний до початку роботи:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, з посадовою (робочою) інструкцією, Статутом, Колективним договором, Антикорупційною програмою та Кодексом етики Університету (або іншим документом, що його заміняє).

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.24. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.25. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.26. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

2.27. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

2.28. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Університету не пізніше дня звільнення.

2.29. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.30. У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка та проводиться повний розрахунок згідно з чинним законодавством.

2.31. Записи до трудової книжки про причини звільнення працівника проводяться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Університету мають право на:

3.1.1. Здорові і безпечні умови праці, відпочинок, об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Університетом та інші права, встановлені чиним законодавством України.

3.1.2. Обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування Університету, Вченої ради Університету, факультету та навчально-наукового інституту.

3.1.3. Захист професійної честі та гідності.

3.1.4. Підвищення кваліфікації.

3.1.5. Додаткові соціальні гарантії, пільги, моральне та матеріальне заохочення відповідно до Колективного договору Університету.

3.1.6. Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.1.7. Участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Університету.

3.1.8. Оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.

3.1.9. Реалізацію творчого потенціалу особистості.

3.1.10. Щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

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

3.2.1. Академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

- 3.2.2. Академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.2.3. Захист професійної честі та гідності.
- 3.2.4. Брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу.
- 3.2.5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.
- 3.2.6. Забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору.
- 3.2.7. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.
- 3.2.8. Захист права інтелектуальної власності.
- 3.2.9. Підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 3.2.10. Брати участь в об'єднаннях громадян.
- 3.2.11. Соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

- 3.3.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту, Кодексу етики, цих Правил та інших локальних нормативних документів Університету.
- 3.3.2. Дотримуватися Антикорупційної програми та вживати заходів для запобігання корупції.
- 3.3.3. Дотримуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо.
- 3.3.4. Сумлінно виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових (робочих) інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку тощо.
- 3.3.5. Виконувати накази, розпорядження і доручення керівника Університету та завдання керівника структурного підрозділу.
- 3.3.6. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.
- 3.3.7. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.
- 3.3.8. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої

санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.3.9. Дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально та економно витратити матеріали, енергоресурси.

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

3.3.11. Дотримуватися моральних норм та правил етичної поведінки, принципів та правил академічної чесності, правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та студентами, уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивно-психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами.

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

3.3.13. У разі проживання у студентських гуртожитках Університету неухильно дотримуватись діючих правил щодо проживання та виконання зобов'язань.

3.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету також зобов'язані:

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

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

3.4.3. Захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

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

3.4.6. Забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації.

3.4.7. Суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінювання на екзаменах і під час інших контрольних заходів відповідно до навчальної програми та графіку навчального процесу.

3.4.8. Готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.4.9. Проводити науково - педагогічну діяльність відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, затвердженого Вченою радою Університету

3.4.10. 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

3.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

3.5.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять, затверджений ректором Університету, та індивідуальний план роботи, затверджений завідувачем кафедри.

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

3.5.3. Передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі без погодження з керівником структурного підрозділу.

3.6. Працівники Університету повинні неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції», зокрема не допускається:

3.6.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3.6.2. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

3.6.3. Мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

3.6.4. Вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти), мають право на:

4.1.1. Вибір форми навчання під час вступу до Університету.

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

4.1.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету.
- 4.1.6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).
- 4.1.7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету.
- 4.1.8. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.9. Участь у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.
- 4.1.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.
- 4.1.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.
- 4.1.12. Участь у громадських об'єднаннях.
- 4.1.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування.
- 4.1.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи навчально-наукового інституту.
- 4.1.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.
- 4.1.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.
- 4.1.17. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому законодавством.

- 4.1.18. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.
- 4.1.19. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення відповідно до затвердженого в установленому порядку положення Університету.
- 4.1.20. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.
- 4.1.21. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.
- 4.1.22. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.
- 4.1.23. Оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.
- 4.1.24. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

4.2. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

4.3. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти), зобов'язані:

- 4.3.1. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Університету, цих Правил, правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, положення про студентський гуртожиток.
- 4.3.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 4.3.3. Відвідувати заняття й виконувати у визначений термін усі види завдань, передбачені навчальним планом та навчальними програмами, виконувати індивідуальний навчальний план у визначені строки і відповідно до встановлених графіків навчального процесу.
- 4.3.4. Систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень.
- 4.3.5. Відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань.

4.3.6. Підвищувати свій загальноосвітній рівень, цікавитися суспільним життям в Україні і світі, збагачувати себе української й світової культури та думки, розвивати свої здібності; приймати участь у студентському житті Університету.

4.3.7. Не користуватися забороненими джерелами інформації та технічними засобами під час екзаменів та інших контрольних заходів.

4.3.8. Вчасно інформувати керівників факультетів та навчально-наукових інститутів про неможливість відвідувати заняття з поважних причин та своєчасно надавати відповідні документи медичних закладів.

4.3.9. Підтримувати чистоту й порядок у навчальних приміщеннях та гуртожитках Університету.

4.3.10. Бережливо ставитись до майна Університету (меблів, обладнання, інвентарю тощо), не виносити його з навчальних корпусів та гуртожитків Університету.

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

4.3.12. Дбайливо ставитись до студентських документів та бібліотечного фонду Університету.

4.3.13. Відповідально ставитись до виконання зобов'язань, визначених правилами проживання у гуртожитках, та нести передбачену відповідальність.

4.3.14. Дотримуватись дисципліни, загальноприйнятих норм поведінки, субординації, з повагою ставитися до працівників Університету.

4.3.15. Вчасно вносити плату за навчання відповідно до укладеного контракту (договору про надання освітніх послуг).

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

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. 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 їх спеціальності чи кваліфікації.

5.2. Удосконалювати освітній, навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Університету.

- 5.3. Визначати працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та належними умовами праці.
- 5.4. Забезпечувати правовий, соціальний та професійний захист працівників і студентів, виконання програм соціального захисту працівників.
- 5.5. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.
- 5.6. Надавати щорічні та додаткові відпустки працівникам Університету відповідно до чинного законодавства та затвердженого (наказами) графіку відпусток.
- 5.7. Забезпечувати охорону праці, виробничу санітарію та пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 5.8. Забезпечувати охорону будівель навчальних корпусів та гуртожитків Університету, збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.
- 5.9. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів вищої освіти Університету.
- 5.10. Забезпечувати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Університету.
- 5.11. Організовувати підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах.
- 5.12. Доводити до відома науково-педагогічних працівників навчальне навантаження наступного навчального року наприкінці поточного навчального року.
- 5.13. Своєчасно подавати фінансову, податкову та статистичну звітність згідно з законодавством України.
- 5.14. Своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством України.
- 5.15. Додержуватись умов чинного законодавства, Колективного договору, Статуту та цих Правил.
- 5.16. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.
- 5.17. Додержуватись умов, передбачених чинним законодавством при вивільненні працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перетворенням окремих структурних підрозділів Університету.
- 5.18. Проводити особистий прийом громадян ректором та іншими посадовими особами Університету у встановлені дні та години.

5.19. Забезпечити розміщення Правил внутрішнього розпорядку Університету у навчальних корпусах Університету в зручних для огляду місцях та на офіційному веб-сайті Університету.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

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

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

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

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

6.6. В Університеті встановлюється наступний режим роботи:

1) адміністративно-управлінського персоналу, працівників науково-дослідної частини — з 8-30 до 16-30 з перервою на обід з 12-30 до 13-30;

у суботу до 13-30 години без перерви на обід;

для прибиральників службового приміщення, двірників, садівників встановити такий режим роботи - з 6-30 до 14-00 з перервою на обід з 10-30 до 11-00;

у суботу з 6-30 до 11-30 години без перерви на обід;

2) навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу:

- перша зміна — з 8-15 до 16-00 години з перервою на обід з 12-30 до 13-15 години;

- друга зміна — з 14-15 до 22-00 години з перервою на обід з 18-00 до 18-45 години;

- у період канікул — в одну зміну, з 8-30 до 16-30 години з перервою на обід з 12-30 до 13-30 години.

- 6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 6.8. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.
- 6.9. За погодженням з Первинною профспілковою організацією деяким структурним підрозділам і окремим працівникам наказом ректора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
- 6.10. Для працівників Університету, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (стаття 61 КЗпП України).
- 6.11. На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).
- 6.12. Керівник структурного підрозділу 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 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; в інших випадках, передбачених законодавством.
- 6.14. 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 пропорційно відпрацьованому часу.
- 6.15. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом ректора Університету та за погодженням з Первинною профспілковою організацією Університету.
- 6.16. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки лише у виняткових випадках за наказом ректора Університету та погодженням з Первинною профспілковою організацією.
- 6.17. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 6.18. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.
- 6.19. Черговість надання відпусток визначається графіками, які

затверджуються ректором за погодженням з Первинною профспілковою організацією до п'ятого січня і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.20. Відпустка надається працівникові відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. В разі необхідності зміни термінів відпустки (при наявності поважних причин), працівник повинен надати заяву на ім'я ректора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з керівником структурного підрозділу у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної в графіку.

6.21. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті, науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

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

6.23. 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 поданням заяви не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

6.24. В робочий та навчальний час забороняється відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті, на роботу та інші заходи, не пов'язані з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

7.1. За зразкове виконання працівниками Університету трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, за досягнення високих результатів у науковій, науково-педагогічній та інноваційній діяльності по підготовці фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

- подяка
- нагородження почесною грамотою Університету
- присвоєння почесного звання «Заслужений працівник ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

- представлення до державних нагород України згідно законодавства
- преміювання

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

- подяка
- нагородження грамотою
- матеріальне заохочення

7.3. Заохочення оголошуються наказом ректора Університету за погодженням з Первинною профспілковою організацією працівників Університету, первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів Університету і вручаються працівникам, студентам, аспірантам та докторантам в урочистій обстановці. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі працівника, студента, аспіранта, докторанта. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК В УНІВЕРСИТЕТІ

8.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.

8.2. Навчальний розклад складається на семестр і доводиться до відома студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Розклад екзаменаційної сесії — за 30 днів до сесії.

8.3. При навчанні з відривом від виробництва навантаження студентів всіма видами аудиторних занять, включаючи факультативні, регламентується навчальними планами.

8.4. Тривалість академічної години — 45 хвилин. Допускається проведення занять парами тривалістю 80-90 хвилин без перерви. Після другої пари занять встановлюється перерва тривалістю 20-25 хвилин.

8.5. Вхід студентів в аудиторію після початку занять забороняється до перерви.

8.6. Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Недопустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

8.7. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

8.8. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях кожний курс поділяється на академічні групи.

8.9. У кожній академічній групі з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів призначається (вибирається) староста. Староста групи підпорядковується декану факультету, директору навчально-наукового інституту, виконує в своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

8.10. До функцій старости академічної групи належать:

а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

б) нагляд за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування та інвентарю;

в) своєчасна організація отримання в бібліотеці навчальної літератури для студентів своєї академічної групи;

г) сповіщення студентів про зміни в розкладі навчальних занять, про розпорядження керівника факультету, навчально-наукового інституту та ректора Університету;

8.11. Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові для виконання студентами академічної групи.

8.12. До академічних груп першого курсу наказом ректора Університету призначаються куратори, обов'язком яких є контролювання стану навчальної дисципліни в групі, організація допомоги тим, хто її потребує, проведення виховної роботи, підтримання зв'язків з батьками студентів.

8.13. Випускники Університету, відраховані студенти повинні оформити належним чином обхідний листок в установленому Університетом порядку.

8.14. У приміщеннях Університету забороняється: ходити в головних уборах, голосно розмовляти, палити, розпивати спиртні напої та проводити азартні ігри.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Працівники Університету, з якими укладено трудовий договір, зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження ректора та керівників структурних підрозділів Університету, додержуватись трудової дисципліни, посадових (робочих) інструкцій, цих Правил, нормативних актів про охорону праці, інших локальних нормативних актів Університету.

9.2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

9.3. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого органу застосовується з підстав, зазначених в пункті 8 ст. 36, пунктах 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

9.4. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках Університету до здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті (студентів, аспірантів і докторантів) можуть бути застосовані наступні заходи стягнення:

- а) догана;
- б) відрахування;
- в) виселення з гуртожитку;
- г) непоселення до гуртожитку в наступному навчальному році.

9.5. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- а) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- б) власне бажання;
- в) переведення до іншого навчального закладу;
- г) невиконання навчального плану;
- д) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- е) за грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил;
- ж) інші випадки, передбачені законом.

9.6. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, 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.

9.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

9.8. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

9.11. Стягнення оголошується в наказі ректора Університету і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

9.14. 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.

9.15. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.16. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.