

Додаток № 2

до Колективного договору УТЕІ КНТЕУ

Погоджено
Голова первинної профорганізації

М.І.СИМОЧКО

30 грудня 2013 року



Затверджую
Директор УТЕІ КНТЕУ

П.П.ГАВРИЛКО

30 грудня 2013 року



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

УЖГОРОДСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО- ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Призначення працівників на роботу в Інститут за трудовими договорами, контрактами, на конкурсній основі здійснює за наявності зазначеного:

2.2. Для прийняття на роботу особи, яка працевлаштовується, надає трудову книжку, паспорт, диплом про освіту та інші документи:

Військовооблікову картку, записки в Збройних силах України, Служби безпеки України, Державної служби України, Цивільної оборони України, Управління оборони інших воєнізованих сил України, а також військової формування, отриманих відповідно до законодавства України, історичальності військової служби.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Кодексу законів про працю України, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 02.06.1993 р., Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. №455 із змінами та доповненнями, Положення про Ужгородський торговельно-економічний інститут КНТЕУ.

1.2. Правила діють на території Ужгородського торговельно-економічного інституту КНТЕУ (далі - Інституту), поширюються на всі структурні підрозділи Інституту і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Інституту.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, а також організацією контролю за їх виконанням, вирішує Директор Інституту в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування.

1.4. Трудова дисципліна в Інституті базується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний співробітник виявляє турботу про піднесення престижу Інституту, зберігає накопичений досвід та наступництво як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. Проте до порушників дисципліни і порядку, визначених у Правилах внутрішнього розпорядку, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства.

1.5. Правила внутрішнього розпорядку в Інституті набувають чинності після затвердження їх Загальними зборами трудового колективу, Директором Інституту і погодження з головою первинної профорганізації. Доповнення та зміни вносяться в такому самому порядку.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу в Інститут за трудовими договорами, контрактами, на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу, особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт, диплом про освіту та інші документи.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат,

посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією Інституту і залишаються в особовій справі працівника.

Особа, яка не досягла вісімнадцятирічного віку, подає медичну довідку відповідного зразка і в подальшому, до досягнення двадцяти одного року, підлягає щорічному обов'язковому медичному оглядові.

Відсутність хоча б одного з встановлених документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту" та Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ВНЗ I-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №744 від 24.12.2002 р., Положення про обрання за конкурсом та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників КНТЕУ.

На основі посадової інструкції та затвердженого у встановленому порядку перспективного плану роботи науково-педагогічного працівника (викладача) відділом кадрів розробляється проект контракту з визначенням терміну його дії, який підписується адміністрацією Інституту і обраною за конкурсом особою. Після цього видається наказ про зарахування особи на визначену посаду.

Відповідно до перспективного плану роботи науково-педагогічного працівника (викладача), що діє на період дії контракту, складається індивідуальний план на навчальний рік, який затверджується завідувачем відповідної кафедри.

Особа, яка приймається на викладацьку посаду за сумісництвом, складає індивідуальний план на навчальний рік.

2.5. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.6. Прийняття на роботу оформляють наказом Директора Інституту, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.7. З керівниками підрозділів, фахівцями, кваліфікованими працівниками адміністрація Інституту укладає контракт на строк, визначений відповідно до чинного законодавства або встановлений сторонами.

Заступники директора, головний бухгалтер призначаються на відповідні посади за пропозицією Директора та вченої ради УТЕІ КНТЕУ після погодження з Київським національним торговельно-економічним університетом.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляється трудова книжка. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

Трудові книжки осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, ведуться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом вноситься за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці України, Мін'юсту України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. №58.

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

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену директором Інституту.

2.9. Під час прийому працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація:

а) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

б) знайомить працівника під розпис з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією;

в) пояснює працівникові його права й обов'язки, умови праці, інструктує з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівники Інституту мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація Інституту зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.11. Звільнення працівників, розірвання трудового договору, контракту з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.12. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату проводиться відповідно до чинного законодавства. Звільняти таких працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) можна тільки в кінці навчального року.

2.13. Звільнення працівників, які є матеріально відповідальними особами, здійснюється після передавання матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом директора.

2.14. Припинення трудового договору, контракту оформляється наказом директора.

2.15. Адміністрація в день звільнення видає працівникові належним чином оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

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

2.17. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист у відділ кадрів.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право на: внесення пропозицій щодо покращення діяльності Інституту, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечні умови праці, оскарження дій адміністрації у встановленому порядку, захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

3.2. Працівники Інституту зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів України, Положення про УТЕІ КНТЕУ та Правил внутрішнього розпорядку УТЕІ КНТЕУ;

- сумлінно працювати, дотримуватися розпорядку робочого дня, дисципліни праці; виконувати вимоги щодо безпеки праці, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачені правилами й інструкціями; працювати у виданому спецодязі і спецвзутті; користуватися необхідними засобами індивідуального захисту, щорічно робити флюорографію;

- бережливо ставитися до майна та інтелектуальної власності Інституту, своєчасно повертати до бібліотеки літературу, яку було отримано для користування. Забороняється винесення з Інституту матеріальних цінностей без письмового дозволу адміністрації;

- виконувати накази і розпорядження Директора, законні вимоги керівників структурних підрозділів Інституту.

Науково-педагогічні працівники, крім цього, зобов'язані:

- забезпечувати виконання індивідуального плану роботи;

- створювати умови для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні державних вимог;

- особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості тощо;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких проявах) над молоддю;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- суворо дотримуватися навчальної дисципліни, розкладу занять, у повному обсязі й ефективно використовувати навчальний час. У разі неможливості забезпечити навчальне заняття за розкладом негайно повідомити про це завідувача кафедри або навчальний відділ.

3.3. Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями про структурні підрозділи, затвердженими у встановленому порядку згідно з класифікаторами посад робітників та службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; Правилами внутрішнього розпорядку в Інституті; умовами контракту.

3.4. Забороняється відволікати викладачів Інституту від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних із навчальним процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків у робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5. Працівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Інституту внаслідок порушення покладених на них обов'язків, а також порушення права інтелектуальної власності Інституту.

4. ПРАВА ТА ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Інституту має право:

- вирішувати всі питання діяльності Інституту, затверджувати його структуру, штатний розпис і кошторис згідно з Положенням про УТЕІ КНТЕУ, Колективним договором та чинним законодавством;

- видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками;

- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників, укладати з ними контракти згідно з Положенням про порядок конкурсного обрання та призначення на посади науково-педагогічних працівників КНТЕУ, затвердженого Постановою вченої ради КНТЕУ від 28.10.2010р та чинним законодавством;

- визначати службові обов'язки працівників;

- порушувати питання перед директором Інституту та вченою радою УТЕІ КНТЕУ про невідповідність заступника директора, завідувача кафедри займаній посаді до закінчення строку їх повноважень;

- вимагати від працівників і контролювати виконання ними службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, керівних осіб адміністрації, дотримання Положення про УТЕІ КНТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів з діяльності Інституту;

- встановлювати форми і системи оплати праці, умови і показники матеріального та морального заохочення працівників відповідно до чинного законодавства;

- застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи з розірванням трудового договору, контракту згідно з чинним законодавством;

- здійснювати захист права інтелектуальної власності Інституту відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація Інституту зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для провадження навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти та ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Інституту, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- забезпечити працівників робочими місцями, необхідними засобами роботи, ознайомити зі службовими обов'язками, правилами техніки безпеки, розкладом занять тощо;

- надати працівникам, студентам посвідчення, студентські квитки (перепустки) встановленої форми, які є документами на право входу (виходу) до Інституту;

- забезпечити умови виробничої санітарії, безпечні умови праці, належне технічне обладнання робочих місць;

- вживати заходи щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Інституту;

- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших кадрів як в Інституті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах, їх періодичну атестацію;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяги періодичної роботи в наступному навчальному році;

- виплачувати стипендію студентам, заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

- надавати відпустки працівникам Інституту відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Інституту, всіх учасників навчального процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Університеті;
- своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Інституту;
- забезпечувати належне утримання приміщень, надійну експлуатацію інженерно-технічного і технологічного обладнання Інституту.

4.3. Адміністрація Інституту з питань, регламентуючих роботу органів управління, проведення навчального процесу, а також з інших актуальних питань використовує різноманітні форми інформування працівників і студентів, у т.ч. сайт Інституту.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для науково-педагогічних працівників встановлено шестигодинний робочий день. Робочий час науково-педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які він викладає, а також проведення науково-дослідної роботи за профілем кафедри, Інституту, виконання іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом. У разі необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу в обсязі до 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на навчальний рік за рахунок відповідного зменшення інших видів робіт («Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затверджене наказом МОН України №161 від 2 червня 1993 р.).

Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням ним інших службових обов'язків.

У межах визначеного часу викладачі Інституту повинні виконувати всі види навчальної, методичної, організаційної та науково-дослідної роботи.

5.2. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр, заступниками директора з навчальної та виховної, науково-методичної роботи, навчальним відділом Інституту.

5.3. Графік робочого часу завідувачів кафедр з обов'язковим перебуванням їх на робочому місці затверджується директором Інституту.

5.4. Тривалість робочого часу для науково-педагогічного персоналу (професорсько-викладацького складу) з одним вихідним днем – 36 годин на тиждень.

5.5 Тривалість робочого часу для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень із одним вихідним днем у таких підрозділах:

- Керівництво Інституту (директор, заступники директора)
- Канцелярія
- Бухгалтерія
- Кадрова служба
- Юридична служба
- Навчальний відділ
- Бібліотека
- Господарська служба

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.7. Навчально-допоміжний персонал кафедр та працівники навчального відділу працюють за графіками, які затверджуються їх керівниками, з урахуванням потреб забезпечення навчального процесу.

У дні, коли навчальні заняття за розкладом проводяться у приміщеннях, підпорядкованих кафедрі, з першої і до закінчення останньої пари, працівники навчально-допоміжного персоналу працюють з 9.00 до 19.25 або в робочому режимі відповідно.

У навчальному відділі призначається черговий працівник, в обов'язки якого входить контроль своєчасної підготовки приміщень кафедр до проведення занять, видача журналів обліку навчального процесу, вирішення невідкладних питань з організації навчального процесу, явки викладачів і студентів на заняття.

5.8. В Інституті встановлено графіки і години прийому з особистих питань:

Директор – понеділок (14.00-16.00).

Заступники директора – щоденно (14.00-16.00).

5.9. Графік роботи працівників навчального відділу з визначенням годин прийому працівників і студентів встановлюється відповідно до графіка навчального процесу, затверджується директором і подається на інформаційному стенді або Дошці оголошень.

5.10. Відділи і служби Інституту працюють за встановленим у Інституті графіком.

5.11. Початок і закінчення роботи, час обідньої перерви встановлюється:

- для працівників, робітників і обслуговуючого персоналу господарчого відділу, інших працівників із шестиденним робочим тижнем:

з 9.00 до 16.30, обідня перерва 30 хвилин – з 13.00 до 13.30. У суботу з 9.00 до 14.30.

- для навчально-допоміжного персоналу кафедр встановлюється такий час роботи:

з 9.00 до 16.30 або з 12.00 до 19.30. Обідня перерва 30 хвилин – з 13.00 до 13.30 або з 15.30 до 16.00.

5.12. Завідувачі кафедр, у разі виробничої потреби, затверджують інший час обідньої перерви для навчально-допоміжного персоналу, зайнятого обслуговуванням навчального процесу.

5.13. Працівники навчального відділу, які займаються обслуговуванням студентів заочної форми навчання, працюють за графіками, затвердженими директором, заступниками директора.

5.14. Якщо в передсвяткові дні заняття не проводяться, працівники виходять на роботу за звичайним графіком.

5.15. Керівництвом Інституту, за погодженням з первинною профспілковою організацією, окремим підрозділам й окремим групам працівників може бути встановлено інший час початку і закінчення роботи.

5.16. Керівники підрозділів зобов'язані контролювати своєчасне прибуття на роботу і закінчення роботи працівниками.

5.17. Заняття зі студентами заочної форми навчання можливі в неділю. Робота у вихідні дні для інших працівників Інституту (якщо інше не передбачене чинним законодавством та трудовим договором), а також залучення працівників до понаднормової роботи не допускається.

5.18. Залучення окремих працівників до роботи в установлені вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом (розпорядженням) Директора з дозволу профспілкового комітету.

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

Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева норма робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої законом норми робочого часу.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні для таких працівників передбачаються графіком роботи. У цьому випадку робота в святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної ставки понад місячний оклад (ставку), або на бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути надано інший день для відпочинку.

5.19. У разі потреби адміністрація залучає викладачів, а також інших працівників, за їх згодою, до чергування у святкові та неробочі дні в Інституті за наказом по Інституту з наданням днів відпочинку протягом десяти днів або з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства. Адміністрація, за погодженням з первинною профспілковою організацією, затверджує графік чергування і його тривалість.

5.20. Забороняється залучати до чергування у святкові та неробочі дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років, без їхньої згоди.

5.21. Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає. Питання про їхню подальшу роботу вирішується директором згідно з чинним законодавством.

5.22. У разі неявки викладача або іншого науково-педагогічного працівника Інституту на роботу зав. кафедри, начальник навчального відділу зобов'язані негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

5.23. Виконання понаднормових робіт за рішенням адміністрації може проводитися виключно у випадках, передбачених законодавством.

5.24. Розпорядок роботи колегіальних органів управління Інституту і його підрозділів:

Нарада директора із заступниками	понеділок	9.30	Кабінет директора
Загальні збори трудового колективу, конференції трудового колективу	за окремим графіком	11.00	актова зала
Засідання вченої ради Інституту	Раз на два місяці, в останній вівторок	11.00	актова зала або викладацька
Нарада навчального відділу із завідувачами кафедр	понеділок (щотижня)	11.30 або 13.00/13.30	Приміщення навчальної частини
Наради у відділах і службах	понеділок (щотижня)	11.00	у службових приміщеннях
Засідання кафедр	вівторок	за рішенням кафедр	аудиторії кафедр
Засідання профкому Інституту	третій четвер	13.30	профком
Наради старост академічних груп	остання п'ятниця	12.30	навчальні аудиторії
Засідання органів самоврядування	п'ятниця	12.55	за рішенням адміністрації

5.25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з первинною профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року. Надання відпустки оформляється наказом.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох термінів підряд, а також ненадання відпустки працівникам, яким менше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці та додаткову соціальну пільгу, відповідно до чинного законодавства.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

6.1. Основним нормативним документом, що регулює наукову діяльність Інституту, є тематичний план науково-дослідних робіт, який затверджує Директор і погоджує Міністерство освіти і науки України.

6.2. Наукову діяльність Інституту організовує навчальний відділ, який діє на підставі Положення УТЕІ КНТЕУ та Положення про навчальний відділ.

6.3. Організують навчальний процес відповідно до вимог чинного законодавства та державних і галузевих стандартів освіти.

Навчальні заняття в Інституті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених у встановленому порядку.

6.4. Розклад складається відповідно до графіків навчального процесу і не пізніше як за десять днів до початку занять, розміщується на сайті Інституту, на стенді та Дошці оголошень на видному місці, а витяги з нього – у приміщеннях кафедр.

6.5. Навчальний процес організовують навчальні підрозділи - кафедри у таких формах:

- 1) аудиторні навчальні заняття;
- 2) виконання індивідуальних завдань;
- 3) самостійна робота студентів;
- 4) практична підготовка;
- 5) контрольні заходи.

6.6. Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Аудиторні навчальні заняття в Інституті проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю вісімдесят хвилин у дві зміни за таким графіком:

№ пари	Час занять	Тривалість перерви, хв.
1	9.00-10.20	10
2	10.30-11.50	20
3	12.10-13.30	10
4	13.40-15.00	10
5	15.10-16.30	10
6	16.40-18.00	5
7	18.05-19.25	за окремим розпорядженням

Вхід студентів до аудиторії після початку занять не дозволяється.

6.7. Визначення робочого графіка навчання студентів здійснюється щороку відповідним наказом Директора.

Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять.

6.8. Контрольні заходи передбачають:

- 1) поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- 2) модульний контроль відповідно до навчального плану;
- 3) семестровий контроль у формі заліку, диференційованого заліку (курсової роботи) та екзамену;
- 4) вихідний контроль у формі державних екзаменів і (або) захисту кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних і магістерських) робіт, який проводять відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів.

Розклад екзаменів складає навчальний відділ і затверджує заступник Директора з навчальної та виховної роботи. Розклад екзаменів доводять до відома викладачів і осіб, які навчаються, до початку екзаменаційної сесії.

6.9. Відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу відкривають аудиторії, лабораторії, кабінети, готують навчальні посібники й апаратуру.

Після занять відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу зачиняють приміщення, попередньо переконавшись, що прилади та світло вимкнуті, вода перекрита тощо.

6.10. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять, розрахунково-графічних робіт, занять з іноземних мов, а також у випадках, що передбачені навчальними робочими планами, академічні групи поділяються на підгрупи.

6.11. У кожній групі наказом директора за поданням академнаставника призначається староста, обраний студентами групи.

Староста групи підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної та виховної роботи, провадить у життя в своїй групі всі його розпорядження і вказівки. До функцій старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;

- здійснення контролю за дотриманням студентами навчальної дисципліни, а також збереження обладнання, інвентарю в приміщенні, де знаходиться група;
- доведення до студентів розпоряджень директора, навчальної частини, кафедр, а також інформації щодо навчального процесу, громадського життя студентів тощо;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

6.12. У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми, який зберігається в навчальній частині. Староста щоденно перед початком занять отримує в навчальній частині журнал, в якому відмічає відсутніх на заняттях студентів і дає його на підпис викладачеві. Після занять староста обов'язково повертає журнал до навчальної частини.

6.13. Студенти Інституту зобов'язані:

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком навчального процесу, своєчасно інформувати навчальний відділ в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку в Інституті;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться Інститутом;
- дбати про підвищення авторитету Інституту, дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі, поважати людську гідність викладачів та всіх працівників навчального закладу.

6.14. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити про це навчальний відділ та старосту групи, які письмово фіксують це повідомлення у спеціальній Книзі обліку.

До поважних причин неявки студента на заняття, іспити та інші види занять належать: важка хвороба студента або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадках хвороби студент на наступний день після одужання надає навчальній частині довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

У разі неявки на заняття без поважних причин протягом чотирьох навчальних годин студент може бути відрахований із Інституту за погодженням з профкомом.

6.15. Студенти мають вставати, коли викладач входить і виходить з аудиторії.

6.16. Студентам забороняється в приміщеннях Інституту палити, розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні, токсичні речовини, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Інституту предмети і різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.17. З метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу студентам забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікацій в аудиторіях під час занять та в читальних залах бібліотеки.

6.18. Студенти повинні мати охайний вигляд, чемно ставитися до викладачів, керівного складу Інституту, вітатися з ними.

6.19. Належну чистоту і порядок у навчальних приміщеннях підтримують викладачі, студенти, технічний персонал. За належний порядок у навчальному приміщенні під час проведення занять відповідає студент, який чергує.

6.20. За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті Інституту для студентів встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- встановлення персональної стипендії;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- інші засоби заохочення.

6.21. Для отримання диплома фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня студент зобов'язаний:

За місяць до випуску:

- отримати обхідний лист у навчальній частині.

За п'ять днів до засідання державної екзаменаційної комісії по захисту дипломних робіт:

- розрахуватися з бібліотекою Інституту;
- здати студентський квиток та обхідний лист до навчальної частини;
- отримати тимчасову перепустку.

У день випуску:

- здати тимчасову перепустку;
- отримати диплом.

6.22. При відрахуванні з Інституту (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до навчальної частини оформленого обхідного листа.

6.23. Викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі працівників заохочують моральними та матеріальними стимулами:

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотами, цінними подарунками;
- преміюванням (Додаток №1 до Колективного договору УНЦ КНТЕУ «Положення про преміювання працівників Ужгородського навчального Інституту КНТЕУ»);
- іншими засобами заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі науково-педагогічні працівники висувуються до державних нагород, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги і соціальні пільги у межах своїх повноважень і за рахунок коштів Інституту. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі директора, доводиться до відома всього колективу Інституту і заноситься до трудової книжки працівника.

8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. За неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Відповідно до ст. 45 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти України № 245 від 15 липня 1996 р. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану, академічну неуспішність;
- за порушення умов контракту (договору);
- за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

8.3. Дисциплінарне стягнення накладається за наказом директора Інституту.

8.4. На працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, дисциплінарне стягнення накладається за попередньої згоди

органу, членами якого вони є; керівника профспілкового органу Інституту – за попередньої згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Інституту повинна отримати від порушника письмове пояснення. У випадку його відмови дати письмове пояснення – склавши відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Інституту безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення провини.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін, діє протягом року. Наказ доводиться до відома всіх працівників Інституту. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняти достроково.

8.9. Працівники, які своєчасно не пройшли флюорографічне обстеження, до роботи не допускаються.

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ, НА ПРИЛЕГЛІЙ ТЕРИТОРІЇ

9.1. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на службу з адміністративно-господарської роботи.

9.2. За утримання у належному робочому стані обладнання в лабораторіях, аудиторіях і кабінетах та підготовку наочних посібників до занять відповідають працівники навчально-допоміжного персоналу кафедр.

9.3. В аудиторіях, класах, лабораторіях, кафе Інституту забороняється:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри, вживати алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини, або знаходитися у стані під їх впливом, смітити.

9.4. Забороняється:

- на території, біля аудиторних комплексів, на стоянці біля Інституту, в автомобілях різко газувати, подавати гучні звукові сигнали автомобілів та вмикати голосно музику;
- ходити, їздити та паркувати автомобілі на газонах Інституту.

9.5. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону Інституту, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

9.6. Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан за наказом директора покладається на осіб відповідно до посадових інструкцій та переліку посад.

9.7. Запасні ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергового сторожа Інституту і видаються за списком.