



НАКАЗ

м. Київ

«20» вересня 2021 року

№ 186

**Про введення в дію нової редакції Правил
внутрішнього трудового розпорядку
закладу вищої освіти «Відкритий
міжнародний університет розвитку
людини «Україна»**

З метою визначення та конкретизації передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Університеті, науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України, Статуту та Колективного договору закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» та на виконання рішення Конференції трудового колективу Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» від 17.09.2021 року

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу нову редакцію Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Президента Університету від 26.09.2006 року №121 «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету «Україна».
3. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Правил до відома співробітників, викладачів і здобувачів вищої і фахової передвищої освіти.
4. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти Правила на офіційному сайті Університету.
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О. П.

Президент

Петро ТАЛАНЧУК

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«УКРАЇНА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент Відкритого міжнародного
університету розвитку людини «Україна»

 Петро ТАЛАНЧУК
«17» вересня 2021 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
закладу вищої освіти**

**«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
(нова редакція)**

Вводиться в дію наказом
від «20» вересня 2021 року № 186

Президент  П. М. Таланчук

Київ 2021

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти «Відкритий Міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України, Статуту та Колективного договору закладу вищої освіти «Відкритий Міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Університет).

1.2. Метою цих Правил є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Університеті, науково-педагогічних та інших працівників Університету.

1.3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи, в тому числі територіально відокремлені структурні підрозділи Університету.

1.4. В Університеті:

- дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками та особами, які навчаються в Університеті, своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу;

- дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці та навчання;

- до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує Президент Університету (далі – Президент) або уповноважена ним особа в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Науково-педагогічні та інші працівники приймаються на роботу в Університет за трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу Президент або уповноважена ним особа зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб з Пенсійного Фонду України, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються Президентом або уповноваженою ним особою і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників до Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна».

Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Президента або уповноваженої ним особи, який оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій України та умови оплати праці.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 із відповідними змінами (№ 513-р від 27.07.2018 р.).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Президента та уповноважених ним осіб.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Президент або уповноважена ним особа зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні 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 право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Проведення інструктажу оформлюється письмово з обов'язковим підписом працівника.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених у контракті.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Президента або уповноваженої ним особи.

2.10. Президент або уповноважена ним особа зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності із трудовим законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням трудового законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час і його використання

3.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається Правилами або графіками змінності, які затверджує Президент або уповноважена ним особа за погодженням із профспілковим комітетом із додержання тривалості робочого тижня.

В підрозділах Університету, де запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем.

Час початку і закінчення роботи встановлюється:

з 9⁰⁰ до 18⁰⁰ (в п'ятницю до 16⁴⁵)

з перервою на обід з 13¹⁵ до 14⁰⁰.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3.2. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи. Планування робочого часу здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1 548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

3.3. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому наказом Президента Університету, з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання.

3.4. При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

3.5. Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається.

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

За бажанням працівника, який працює у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Працівникам безперервно діючих підрозділів, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

3.6. Робота органів самоврядування регламентується відповідними положеннями та Статутом.

3.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується із профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік, про що видається наказ по Університету (територіально відокремленому структурному підрозділу).

3.8. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

3.9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із освітнім процесом;

б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Права та обов'язки працівників Університету

4.1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

4.2. Працівники Університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Університету і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників) та загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності (для науково-педагогічних працівників);
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Університету;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;

- наставленням та особистим прикладом:

- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей);

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн та надбань цивілізації, до навколишнього середовища тощо;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

4.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

V. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

5.1. Власник або уповноважений ним орган (Президент Університету) зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначати працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів та науково-педагогічними працівниками відповідно до трудового законодавства, (Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» тощо) та «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівня акредитації», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744, Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників до Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;

е) доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

и) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організовувати харчування осіб, які навчаються, і працівників Університету;

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету;

к) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, які навчаються в Університеті.

VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

6.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- 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;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

6.2. Студенти Університету, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком при наявності вільних місць у порядку, встановленому Правилами внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету «Україна».

6.3. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу або індивідуального навчального плану.

Особи, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи, семінари і т. ін.) повинні їх виконувати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку:

- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи та ін.;

- при нез'явленні на заняття через поважні причини не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Університеті;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- забороняється виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати накази та розпорядження Президента Університету, членів ректорату Університету, керівників структурних підрозділів, студенського адміністратора, куратора та старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

VII. Дисциплінарні правила, які діють на території Університету

7.1. В навчальних корпусах, їдальнях, буфетах, гуртожитках Університету забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

- палити тютюнові вироби;

- грати в азартні ігри.

7.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватися певних дисциплінарних правил:

- вхід до аудиторії після дзвінка на початку занять забороняється до перерви;

- при вході викладача на знак привітання особи, які навчаються в Університеті, повинні встати;

- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

- виходити з аудиторії під час занять допускається лише з дозволу викладача.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Університету або його підрозділу

8.1. За зразкове виконання співробітниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі застосовуються моральні та матеріальні заохочення:

- подяка в наказі по Університету або його підрозділу;
- премія.

8.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам надається також перевага при заміщенні вищих вакантних посад.

8.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь у громадському житті Університету чи його підрозділу до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватися такі засоби заохочення:

- подяка в наказі по Університету або відповідному підрозділу Університету;
- премія;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок тощо.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника.

IX. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, п.1 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

9.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного та громадського впливу:

- а) зауваження про недопустимість порушення цих Правил;

- б) догана;
- в) відрахування.

9.3. Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані за наказом Президента Університету за поданням деканатів або територіально відокремлених структурних підрозділів у таких випадках:

- а) за власним бажанням;
- б) за невиконання навчального плану;
- в) за порушення умов контракту, в тому числі за грубе порушення цих

Правил:

- поява на заняттях у навчальному корпусі, в бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння;

- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирокком суду, що набрав законної сили;

- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення, що набрало законної сили;

- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного із продовженням навчання у студентському колективі;

- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення;

- г) в інших випадках, передбачених законами (погіршення стану здоров'я та ін.).

9.3. Зауваження щодо неприпустимості порушення цих Правил та догана можуть бути застосовані до особи, яка навчається в Університеті, Президентом Університету або керівником навчально-виховного підрозділу. Відрахування здійснюється за наказом Президента Університету.

9.4. Дисциплінарні стягнення до працівників Університету застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника (Президентом Університету, керівником територіально відокремленого структурного підрозділу).

9.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів – без попередньої згоди профспілкового органу Університету (територіально відокремленого структурного підрозділу); профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

9.6. До застосування дисциплінарного стягнення Президент Університету або уповноважений ним орган (керівник територіально відокремленого структурного підрозділу) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовує Президент Університету або уповноважений ним орган (керівник територіально відокремленого структурного підрозділу) безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Президент Університету або уповноважений ним орган (керівник територіально відокремленого структурного підрозділу) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників та осіб, які навчаються, під розпис і вивішуються в Університеті та його підрозділах на видному місці.