

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку приватного закладу вищої освіти «Одеський технологічний університет «ШАГ»»

Загальні положення

1. В приватному закладі вищої освіти «Одеський технологічний університет «ШАГ»» (далі – Університет) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу – найперше правило кожного члена колективу Університету.

2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та мотивації до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються методи дисциплінарних стягнень та штрафних санкцій.

3. Політичні, релігійні погляди і симпатії працівників Університету є їхньою особистою справою. Створення в університеті політичних, релігійних, інших громадських організацій не допускається.

4. В університеті не допускаються будь-які форми дискримінації.

5. Метою Правил внутрішнього розпорядку (далі – Правила) Університету є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Університеті, науково-педагогічних та інших працівників Університету. Дані Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (надалі – КЗпП), нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту університету та інших нормативно-правових актів, які регулюють сферу трудових відносин. Додержання цих Правил спрямовано на виконання завдань університету, які вимагає Закон України «Про вищу освіту».

6. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету.

7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

8. Усі працівники, викладачі та студенти ознайомлюються з Правилами внутрішнього розпорядку в ПЗВО «Одеський технологічний університет

«ШАГ»»: студенти при зарахуванні до університету, викладачі та працівники при прийнятті на роботу. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Університеті на дощі оголошень або інформаційному стенді та оприлюднюються на сайті.

Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Наукові та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором або контрактом.

2. Педагогічні працівники приймаються на роботу ректором, після результатів співбесіди з адміністрацією, проходження відповідного профільного тестування з метою визначення їх професійних якостей і здібностей.

3. Особи, які оформлюються на роботу, пред'являють паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, довідку про медичний огляд, довідку з ідентифікаційним кодом, військовий квиток.

4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань і кваліфікації, адміністрації Університету пред'являються дипломи, атестати, сертифікати та інші документи, що підтверджують отриману освіту або професійну підготовку, а також науковий ступінь і звання.

5. Відскановані копії пред'явлених документів зберігаються в електронній базі даних Університету.

6. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету, який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.

8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у відповідності до чинного законодавства. Особам, які працюють в Університеті на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається за умови, якщо ця робота є основною.

9. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їхню партійну приналежність або національне походження і документів, пред'явлення яких не передбачено законодавством України.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Університету зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, колективним договором, умовами та оплатою праці і роз'яснити йому права та обов'язки;
- довести до відома працівника види відповідальності за розголошення інформації, що є конфіденційною і що становить комерційну таємницю Університету;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а при прийнятті на роботу з підвищеної небезпеки провести навчання та атестацію щодо знання правил охорони праці.

11. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у договорі. Працівники Університету, в тому числі науково-педагогічні працівники, мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію Університету письмово за 2 тижні.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, а саме:

- ліквідації навчального закладу;
- скорочення штатної кількості працівників;
- скорочення обсягів роботи;
- за результатами проходження атестації науково-педагогічних працівників;
- невиконання або неналежного виконання своїх посадових обов'язків;
- порушення даних Правил;
- інші причини.

13. У разі звільнення працівника, який був матеріально-відповідальною особою, складається акт прийому-передачі матеріальних цінностей тій особі, на якого адміністрацією університету буде покладено виконання функціональних обов'язків працівника, який звільняється, або особі, яка буде виконувати ці обов'язки тимчасово, призначеного розпорядженням ректора, до призначення постійного працівника.

14. У разі звільнення працівника, в обов'язки якого входило ведення тієї чи іншої документації, складається акт прийому-передачі відповідної документації та інформації щодо неї.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

16. Адміністрація Університету зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, з внесеним до неї записом

про звільнення з посиланням на статтю закону, і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Режим роботи, робочий час і його використання

1. В університеті встановлюється 5-ти денний робочий тиждень.
2. Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу дорівнює 8 годинам.
3. Річна норма робочого часу для професорсько-викладацького складу має бути не більш 1548 годин та при середньому тижневому навантаженні 36 годин (максимальне навантаження – 40 годин на тиждень).
4. Час початку і закінчення роботи та тривалість обідньої перерви встановлюється колективним договором.
5. Понаднормова робота може виконуватись у виключних випадках, які передбачені чинним законодавством України.
6. У робочий час забороняється відволікати працівників університету від виконання ними безпосередньої роботи.
7. Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією університету за узгодженням з профспілковим комітетом працівників з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи університету та сприятливих умов для відпочинку. Професорсько-викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, у літній канікулярний період. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 лютого поточного року та доводиться до відома працівників.
8. Робота працівників за сумісництвом регулюється відповідними нормативними актами.
9. Науково-педагогічним працівникам забороняється: змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи; подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.
10. Забороняється в робочий час: відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом; відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Права та обов'язки працівників

1. Усі працівники університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України, виконувати вимоги Статуту Університету і Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- дотримуватись трудової дисципліни, раціонально використовувати робочий час, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження адміністрації університету;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватися етичних норм, підтримувати здоровий моральний клімат в колективі;

- зберігати власність університету, дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- систематично підвищувати свою кваліфікацію.

2. Професорсько-викладацький склад університету зобов'язаний:

- якісно і повністю виконувати всі види навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи, які передбачені індивідуальним планом;

- забезпечувати високу ефективність процесу навчання та наукових досліджень, розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- забезпечувати високий науково-теоретичний та методичний рівень викладання навчальних дисциплін, відповідність їх змісту державним стандартам освіти, вимогам ринку, навчальним планам та програмам;

- удосконалювати зміст та технології навчання на основі індивідуалізації навчального процесу, інтеграції навчальної та наукової роботи;

- формувати у студентів самостійність, ініціативу, сумлінне відношення до навчання та праці, творчі здібності, готувати до свідомого життя у відповідності до етнічних, національних та релігійних особливостей суспільства;

- забезпечувати прозорість навчального процесу, його гнучкість, підвищення інформованості студентів, дотримання встановлених критеріїв оцінювання;

- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;

- забезпечувати виконання учбового графіку та розкладу занять;

3. Наукові працівники університету зобов'язані: виконувати науково-дослідні роботи на високому науковому рівні та в установлені строки відповідно до функціональних обов'язків.

4. Функціональні обов'язки, що виконуються кожним працівником університету, визначаються відповідними посадовими інструкціями, кваліфікаційними довідниками та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами контракту.

Обов'язки адміністрації

1. Адміністрація університету зобов'язана:

- раціонально організувати роботу працівників університету, забезпечуючи її безпечні умови;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання фахівців вищої освіти з урахуванням вимог сучасного виробництва і організувати вивчення та впровадження передових методик навчання;

- здійснювати виховну роботу зі студентами та працівниками, створювати умови для проведення культурно-масової роботи;

- забезпечувати суворе дотримання трудової та навчальної дисципліни; дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

- вживати необхідні заходи з профілактики професійних та інших захворювань студентів та працівників університету, виробничого травматизму;

- забезпечувати утримання приміщень Університету, систем опалювання, освітлення, вентиляції та іншого обладнання в належному стані;

- постійно оновлювати та контролювати знання і дотримання студентами та працівниками вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;

- забезпечувати нормування та оплату праці згідно з чинним законодавством України;

- повідомляти професорсько-викладацький склад наприкінці навчального року про навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

- контролювати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням;

- уважно ставитись до потреб та запитів працівників та студентів, здійснювати ремонт та утримання у належному стані приміщень університету;

- забезпечувати необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами навчальний процес, наукову, культурно-виховну та оздоровчу роботу.

2. Для приймання працівників, студентів та інших відвідувачів в університеті встановлюються приймальні години у посадових осіб.

Права та обов'язки студентів, які навчаються в Університеті

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

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, представлення своїх робіт для публікацій;

- отримання знань у відповідності до стандартів вищої освіти України та освітніх програм Університету, що повинні відповідати сучасному рівню інформаційних технологій та вимогам ринку;

- обрання вибіркового навчального дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Університету;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положеннями Університету;

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

- дотримуватись положень, викладених в Статуті Університету, Положенні про організацію навчального процесу та цих Правилах.

- обов'язково відвідувати навчальні заняття, не запізнюватись та виконувати в установлений термін усі види завдань, захист курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт тощо, які передбачені навчальним планом;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, спеціальними практичними навичками, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

- виконувати фінансові обов'язки, що визначені в договорі про надання освітніх послуг;

- своєчасно інформувати навчальну частину про неможливість бути присутнім на заняттях, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо;

- при відсутності на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

- нести адміністративну відповідальність за порушення норм суспільної моралі;

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

- нести матеріальну відповідальність за псування майна, обладнання або приміщень Університету;

- дотримуватися правил особистої гігієни, стежити за своїм зовнішнім виглядом, бути охайними і акуратними;

- в разі втрати, із заставної суми, відшкодувати вартість перевипуску пластикової карти-пропуску через турнікет з вбудованою системою контролю доступу;

- виконувати правила техніки безпеки, правила користування персональними комп'ютерами;

- виконувати розпорядження керівника Університету або його структурного підрозділу, старости навчальної групи 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.

Дисциплінарні правила, які діють в Університеті

1. Категорично забороняється на території Університету:

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

- курити тютюнові вироби;

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

- порушувати тишу, голосно розмовляти, ходити коридорами під час занять;

- грати в азартні ігри;

- виражатися нецензурними словами;

- вчиняти аморальні дії.

2. Особи, які навчаються Університеті повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- вживати в аудиторіях будь-які напої, їжу, жувальні гумки;
- виносити обладнання або майно університету з аудиторій без дозволу адміністрації;
- грати на заняттях в комп'ютерні ігри, якщо це не передбачено навчальною програмою;
- передавати третім особам або використовувати в комерційних цілях методичний матеріал, що видається студентам для самостійної роботи;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

3. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення в Університеті, зобов'язані суворо дотримуватись вимог цих Правил.

4. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення в Університеті, не може суперечити режиму роботи Університету.

Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Університету та дисциплінарні заходи, у випадку порушення трудової дисципліни та цих Правил

1. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків до працівників університету може застосовуватися один з видів моральних або матеріальних заохочень:

- оголошення подяки в наказі ректора Університету;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- грошова премія.

2. Рішення про застосування заохочення приймає ректор Університету

3. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті Університету до студентів, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- оголошення подяки в наказі ректора Університету;
- нагородження грамотою;

- нагородження цінним подарунком.

4. Колективним договором можуть бути передбаченні також і інші заохочення.

5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів покарання:

- попередження;
- матеріальне стягнення (штраф);
- звільнення.

6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення ректор Університету (у відповідних випадках – керівник підрозділу Університету) повинен затребувати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету (у відповідних випадках – керівником підрозділу Університету) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

8. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до даного працівника не застосовуються.

10. Порядок накладення стягнень:

- за перше порушення наведених вище правил, працівники можуть бути піддані усному попередженню;

- за регулярне порушення наведених вище правил (більше двох усних попереджень), працівники можуть бути піддані матеріальному стягненню (штрафу). Суму штрафу встановлює проректор с економічних питань та стратегічного розвитку на підставі рапорту керівника відповідного підрозділу та в відповідності від важкості порушення.

- за систематичне порушення наведених вище правил, працівники можуть бути звільнені. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до статей 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

11. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється порушнику під розписку.

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

13. За невиконання вимог навчальної програми, систематичне

невиконання студентом без поважних причин обов'язків, покладених на нього договором, грубі або систематичні порушення правил внутрішнього розпорядку до студентів Університету можуть бути застосовані заходи дисциплінарного, адміністративного або громадського впливу:

- усне попередження;
- догана
- повідомлення батьків (замовників навчання) про незадовільну успішність, прогули занять або пагану поведінку;
- відрахування з числа студентів Університету.

14. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в Університеті, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

15. Особа, яка навчається в Університеті, може бути відрахована ректором Університету в таких випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила адміністрацію (навчальну частину) про наявність поважних причин для цього;
- за невиконання фінансових зобов'язань студента, що наведені у договорі на оплату освітніх послуг;
- за невиконання навчального плану без поважних причин;
- у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

16. Відрахування за академічну неуспішність:

- у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);
- у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

17. Відрахування за порушення навчальної дисципліни:

- пропуски більш ніж 30% аудиторних занять за семестр без поважної причини;
- грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки;
- появу на заняттях в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

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

- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;

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

- повторне, протягом року, порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;

18. Відрахування неповнолітніх студентів адміністрація Університету повинна здійснювати за погодженням з батьками (замовниками навчання) та за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

Правила діють на всій території Університету.

Ректор

К.В. Колеснікова