

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах трудового
колективу Національної академії
керівних кадрів культури і
мистецтв 03 грудня 2018 року
протокол № 8

Введено в дію наказом
ректора Національної
академії керівних кадрів
культури і мистецтв від
22.12.2018 р. № 217-о

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ

Ідентифікаційний код юридичної особи 02214142

м. Київ 2018

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	4
3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	5
4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.....	8
5. РЕЖИМ РОБОТИ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.....	11
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ І ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.....	17
7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ.....	18
8. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	19
9. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА КОРИСТУВАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ОБЛАДНАННЯМ.....	21
10. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ ТА РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ.....	23
11. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.....	25
12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА ПОРУШЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ І ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.....	26
13. ЗАОХОЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА УСПІХИ В НАВЧАННІ, АКТИВНУ НАУКОВУ (ТВОРЧУ) ТА ГРОМАДСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ.....	27
14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	27

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Правила) розроблені відповідно до «Кодексу законів про працю України», Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 року, Статуту Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, Кодексу академічної доброчесності Національної академії культури і мистецтв, Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Правила діють на території Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академії або НАКККіМ) і обов'язкові для всіх осіб, які працюють та навчаються на території Академії. Територією Академії є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, елементи благоустрою.

Правила регулюють відносини між адміністрацією Академії і науковими, науково-педагогічними працівниками, іншими фахівцями, робітниками (далі – працівники) та докторантами, аспірантами і студентами (далі – здобувачі освіти) усіх форм навчання Академії і її філій, сприяють виконанню основних завдань і функцій, визначених у Статуті Академії, раціональному використанню робочого і навчального часу, підвищенню продуктивності праці і поліпшенню якості освітнього процесу.

1.2. Трудова і навчальна дисципліна в Академії ґрунтується на свідомості і сумлінному виконанні працівниками та учасниками освітнього процесу своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

Дотримання дисципліни у праці й навчанні, бережливе ставлення до державного майна, виконання норм праці – найперше правило та обов'язок кожного члена колективу Академії.

Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення до сумлінної праці і навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. На території окремих підрозділів Академії можуть діяти додаткові правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

1.4. Правила, зміни та доповнення після ухвалення на Загальних зборах трудового колективу набувають чинності наступного дня після їх затвердження ректором.

1.5. В Академії є обов'язковим ознайомлення з правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також студентів та слухачів.

1.6. Правила або витяги з них розміщують на інформаційних стендах і на Інтернет-порталі Академії.

2. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація Академії зобов'язана:

2.1. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Академії.

2.2. Визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять та навчальне навантаження, затверджувати індивідуальні плани навчально-методичної і науково-дослідної роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

2.3. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», наказу МОН України від 26.11.2015 р. № 1230 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контракту)», а також діючих в Академії внутрішніх Положень.

2.4. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, санітарним нормам і іншим правилам. У випадку відсутності в правилах вимог, виконання яких необхідне для організації безпечних умов праці, за погодженням з профспілковим комітетом вживати заходів, що забезпечують такі умови.

2.5. Забезпечувати утримування в належному стані обладнання, приміщень, систем опалення, освітлення, вентиляції.

2.6. Впроваджувати сучасні методи охорони праці, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань у працівників Академії та здобувачів освіти.

2.7. Постійно контролювати виконання членами трудового колективу, здобувачами освіти всіх вимог інструкцій з охорони праці, санітарії та гігієни, протипожежної охорони.

2.8. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Академії відповідно до чинного законодавства України та графіка відпусток.

2.9. Виплачувати заробітну плату працівникам Академії і стипендію здобувачам освіти денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів держави або місцевого бюджету у встановлені строки згідно з чинним законодавством.

2.10. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Академії.

2.11. Дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Академії, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

2.12. Всебічно зміцнювати навчальну і трудову дисципліну, дотримуватися чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління. Протидіяти проявам хабарництва серед працівників та здобувачів освіти Академії.

2.13. Створювати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Академії.

2.14. Сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників та учасників освітнього процесу, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, вживати заходи щодо їх вирішення і повідомляти про прийняті рішення.

2.15. Адміністрація виконує свої обов'язки відповідно до законодавства за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, студентів та органом студентського самоврядування Академії.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами), у тому числі на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, надає трудову книжку, оформлену у встановленому законодавством порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (картку платника податків). Військовослужбовці, які звільнені зі Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільного захисту України, Управління державної охорони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України,

пред'являють військовий квиток, а призовники та особи допризовного віку – посвідчення про приписку до призовних діляниць.

Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних і призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

У випадках, передбачених чинним законодавством, особа, яка працює, надає довідку про стан здоров'я.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну належність, національність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

3.3. Посади наукових, науково-педагогічних працівників Академії замішуються відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Кодексу законів про працю України» та вимог внутрішнього «Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

3.4. На посади науково-педагогічних, наукових працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені (почесні) звання, випускники аспірантури та докторантури, а також особи, які мають ступінь магістра.

Вимоги до осіб, які обираються на посади науково-педагогічних або наукових працівників встановлюються у наказі ректора про оголошення конкурсного відбору на заміщення цих вакантних посад.

3.5. Порядок наймання інших категорій працівників Академії визначається «Кодексом законів про працю України» з дотриманням вимог інших нормативно-правових актів.

3.6. Працівник не може бути допущеним до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом (розпорядженням) ректора, та без повідомлення про прийняття працівника на роботу центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.7. Прийом на роботу оформляється наказом ректора Академії, який доводиться до працівника під підпис, після чого проставляється відповідний запис у трудову книжку працівника. Допускати до роботи осіб, на яких не оформлений наказ ректора, забороняється.

3.8. Співробітники Академії можуть працювати за сумісництвом і суміщати професії у встановленому порядку згідно з чинним законодавством, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових актів. Кваліфіковані спеціалісти, які працюють на підприємствах промисловості, у науково-

дослідних та інших організаціях і закладах, можуть залучатися до науково-педагогічної роботи в Академії як на умовах погодинної оплати, так і зараховуватися без конкурсу, на умовах сумісництва, з укладанням строкового договору в установленому порядку. При оформленні на роботу з погодинною формою оплати, науково-педагогічні працівники заповнюють заяву з анкетними даними за встановленою в Академії формою.

3.9. При прийнятті на роботу або переведенні працівника Академії у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, з роботою, що йому доручається, проінформувати про розмір заробітної плати; роз'яснити його права та обов'язки; проінформувати (під підпис) про умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, якщо вони ще не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пояснити його права на пільги і компенсацію за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв» та колективним договором;

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

- проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, цивільного захисту тощо;

- отримати згоду на використання персональних даних у встановленому порядку.

3.10. Особа, яка приймається на роботу вперше, обов'язково має пройти попередній медичний огляд. Надалі працівники проходять періодичні медичні огляди відповідно до чинного законодавства.

3.11. Працівникам, прийнятим на штатну посаду, після закінчення випробувального терміну роботи, видається посвідчення працівника Академії встановленого зразка з терміном дії до трьох років. Надалі посвідчення продовжується ще на три роки або на термін дії строкового трудового договору чи контракту.

3.12. Працівникам Академії виплачується заробітна плата відповідно до розміру, встановленого чинним законодавством та обумовленого штатним розкладом. До посадового окладу працівнику, наказом ректора, можуть бути встановлені відповідні підвищення, надбавки, доплати та премії, які обумовлені чинним законодавством України, штатним розписом та колективним договором.

3.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, що передбачені в контракті.

3.14. Працівники Академії, у тому числі науково-педагогічні працівники, мають право розірвати трудовий договір, повідомивши про це адміністрацію Академії письмово за два тижні.

3.15. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора Академії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, або за умовами контракту.

3.16. Припинення трудового договору в кожному випадку оформлюється наказом ректора Академії. До дня звільнення та отримання розрахунку працівник зобов'язаний передати матеріальні цінності, які за ним обліковуються.

3.17. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку зі внесенням в неї запису про звільнення та остаточно розрахувати працівника.

3.18. Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів освіти, переведення з інших навчальних закладів здійснюється відповідно до законодавства України, Правил прийому до Академії, цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу та інших актів, затверджених в Академії.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

4.1. Основні права та обов'язки працівників визначаються передусім Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, кваліфікаційними довідниками робіт і професій, Статутом Академії, колективним договором, цими Правилами і, безпосередньо для кожного працівника – його посадовою інструкцією (контрактом).

4.2. Всі працівники Академії мають право:

- на захист професійної честі і гідності;
- на участь у громадському самоврядуванні, обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування Академії, Вченої ради Академії чи його структурного підрозділу;
- на отримання заробітної плати залежно від посади, обсягу та якості виконуваної роботи;
- на виконання робіт за сумісництвом або на умовах погодинної оплати, одержання заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання (службової записки) керівництва кафедри, структурного підрозділу;
- на просування за посадами відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей;

- на іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років, перепідготовку, вільний вибір форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- на створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися приміщеннями та обладнанням Академії, бібліотечними та інформаційними ресурсами для здійснення своїх посадових (функціональних) обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- на участь в об'єднаннях громадян, не заборонених чинним законодавством;
- на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.3. Науково-педагогічні працівники, крім прав, які вказані у пунктах 4.1. та 4.2. цього розділу, мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для проведення професійної діяльності;
- на обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на захист права інтелектуальної власності.

4.4. Наукові працівники також мають право:

- на прийняття вмотивованого рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства;
- на матеріальну підтримку досліджень, що виконуються за рахунок державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України;
- на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконаної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності;
- на проведення науково-педагогічної діяльності, надання консультативної допомоги, а також бути експертом відповідно до законодавства України;
- на академічну мобільність у професійній діяльності.

Науково-педагогічні та наукові працівники Академії мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Академії. На науково-педагогічних і наукових працівників Академії поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

4.5. Кожен працівник Академії зобов'язаний:

- дотримуватись законодавства України, Статуту Академії, цих Правил та інших нормативних документів Академії;
- дотримуватись антикорупційної програми Академії та вживати заходів для запобігання корупції;
- працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими інструкціями і положеннями, розробленими в структурних підрозділах і затвердженими їх керівниками, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій;
- дотримуватись дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, закінчувати роботу у визначений час, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації тощо);
- своєчасно інформувати адміністрацію Академії щодо змін в особистих справах (зміна прізвища, адреси, телефону, сімейного стану тощо);
- дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту, своєчасно проходити медичні огляди, які передбачені положеннями Міністерства охорони здоров'я України;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію Академії;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, не палити у службових приміщеннях;
- оберігати власність Академії, ефективно використовувати обчислювальну техніку, обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інші матеріальні ресурси;
- шанобливо ставитися до колег по роботі, створювати доброзичливий психологічний клімат у колективі, поводити себе гідно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- вести профорієнтаційну роботу, своїм прикладом сприяти залученню молоді до навчання в Академії;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.

4.6. Науково-педагогічні та наукові працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову, методичну, організаційну роботу;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.7. Робітники навчально-виробничих підрозділів Академії повинні:

- виконувати вимоги з охорони праці;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботу за нарядами і завданнями, норми виробітку;
- дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі й поліпшувати якість продукції.

4.8. Працівники Академії, які прирівнюються до посадових осіб, юридичних осіб публічного права та виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки по здійсненню керівництва трудовим колективом, по управлінню або розпорядженню державним майном (ректор та проректори) зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства запобігання корупції декларацію про майно за минулий рік у відповідності до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції».

5. РЕЖИМ РОБОТИ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Для працівників Академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором Академії за погодженням з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

5.2. Для працівників наукової бібліотеки один з вихідних (субота) може переноситися на інший день наступного тижня за графіком, що погоджується з профспілковим комітетом працівників Академії та затверджується ректором Академії.

5.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Академії складає 40 годин на тиждень. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників Академії скорочується на одну годину (крім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу).

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

педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які покладені на них посадовими інструкціями та трудовим договором (контрактом). Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Академією в установленому порядку.

5.5. Робочий час наукового працівника включає виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які покладені на нього посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями керівника і вимогами контракту (трудового договору).

5.6. Робочий час кожного науково-педагогічного працівника визначений посадовою інструкцією і вимогами контракту (трудового договору).

5.7. Режим роботи:

5.7.1. Для адміністративно-господарчого персоналу Академії та інших працівників, які не задіяні в освітньому процесі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи:

– початок роботи	9 год. 00 хв.	понеділок – п'ятниця
– обідня перерва	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.	понеділок – п'ятниця
– закінчення роботи	18 год. 00 хв.	понеділок – четвер
	16 год. 45 хв.	п'ятниця

В окремих випадках (за наказом ректора та за погодженням профспілкового комітету) може встановлюватися інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

5.7.2. Для викладацького, навчально-допоміжного персоналу Академії та інших працівників, що задіяні в освітньому процесі або в його забезпеченні, встановлюється шестиденний робочий тиждень зі змінним режимом роботи – до трьох змін на добу включно.

Режим роботи зазначених працівників (у тому числі початок зміни, її закінчення та перерва) визначається графіками змінності, які розробляються та підписуються керівниками підрозділів, виходячи з належних умов забезпечення освітнього процесу, та затверджуються ректором Академії або першим проректором з науково-педагогічної роботи, за погодженням з профспілковим комітетом. При цьому, сумарний тижневий час роботи науково-педагогічних працівників не може перевищувати 36 годин, а інших працівників – 40 годин.

Обов'язки щодо підготовки графіків роботи, які долучатимуться до табелів обліку робочого часу, покладаються на методистів кафедр.

З метою покращення роботи зі студентами, а також ефективного використання робочого часу висококваліфікованими фахівцями, дозволити в Інститутах Академії, за погодженням з профспілковим комітетом, встановлювати гнучкий режим робочого часу, з обов'язковим відпрацюванням встановленої відповідно до законодавства кількості робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік тощо). При цьому, тривалість роботи в окремі дні може бути

як меншою, так і більшою у порівнянні з тривалістю робочого дня, встановленою цими Правилами для інших працівників Академії, але не може перевищувати 12 годин на добу.

При організації праці працівників в умовах гнучкого режиму робочого часу, директорам Інститутів (у графіках роботи працівників) забезпечити відображення робочого дня (зміни) на фіксований час (час, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати безпосередньо свої функції), змінний час (час, коли працівник на свій розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну) та час перерви на відпочинок і харчування, який може складати від 30 хвилин до 2 годин на зміну (цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці).

Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватись за угодою між працівником і адміністрацією Академії як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на гнучкий режим робочого часу сприятиме більш ефективному його використанню, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

5.7.3. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та виконанням індивідуального плану навчально-методичної, науково-дослідної та організаційної роботи здійснюється завідувачем кафедри, директором Інституту, навчально-методичним відділом та проректорами. Звіт про виконання індивідуального плану щосеместрово заслуховується та затверджується на засіданнях кафедр.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати за власним бажанням розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

5.7.4. Робота прибиральників та двірників адміністративно-господарської частини регламентується їх графіками роботи, які погоджені з профспілковим комітетом та затверджені проректором з адміністративно-господарської діяльності.

Прибиральники навчальних корпусів можуть бути задіяні черговими для підтримки належного стану приміщень, що визначається графіком їх роботи, узгодженим з профспілковим комітетом і затвердженим проректором з адміністративно-господарської діяльності (у межах встановленого щоденного режиму робочого часу, але не більш ніж 8 годин на добу, з наданням перерви для відпочинку та харчування).

5.7.5. Для категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу (цілодобовий режим роботи) не може бути встановлений п'яти або шестиденний робочий тиждень (чергові, оператори котельні тощо), уведений змінний графік роботи в межах тривалості такої роботи. Графік змінної роботи працівників кожного підрозділу затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом.

Графіки змінної роботи доводяться до відома відповідних працівників не менш ніж за один місяць до введення їх в дію. Робітники чергуються за змінами рівномірно. Переведення з однієї зміни на іншу повинно здійснюватись, як правило, через кожний тиждень та в години, які визначені графіками змінної роботи.

5.8. Роботу працівників Академії, навчання та проживання здобувачів вищої освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Академії додатково регламентують:

- у науковій бібліотеці – Правила користування бібліотекою;
- у гуртожитках – Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Академії, Положення про студентський гуртожиток Академії;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

5.9. Робота органів самоврядування Академії регламентується чинним законодавством України, Статутом Академії та Положеннями про такі органи.

5.10. За угодою між працівниками і адміністрацією Академії (як під час прийняття на роботу, так і згодом) може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці відповідно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, який підписує керівник підрозділу, за погодженням профспілкового комітету, та затверджує проректор за напрямком діяльності. Графік зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів та документозабезпечення.

5.11. Контроль за своєчасною явкою на роботу, веденням табельного обліку наукового, науково-педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського складу покладається на керівника відповідного структурного підрозділу (кафедри, лабораторії, відділу тощо).

5.12. У разі неявки працівника на роботу у встановлений час, керівник підрозділу зобов'язаний терміново прийняти заходи щодо його заміни іншим працівником та встановлення причин неявки, а у випадку відсутності працівника на робочому місці більше 3 годин і неможливості встановлення причин відсутності його на роботі – надати до кінця робочого дня у відділ кадрів та документозабезпечення відповідну службову записку.

5.13. Залучення співробітників до надурочної роботи, а також роботи у вихідні і святкові дні, може здійснюватись лише з дотриманням вимог чинного законодавства про працю, за згодою профкому і за письмовим наказом ректора Академії. Робота в цих випадках компенсується незалежно від її тривалості наданням іншого дня відпочинку або приєднанням відпрацьованого дня до чергової відпустки чи в інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.

Чергування працівників Академії після закінчення робочого часу, у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитися у виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом. Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка працівника на роботу як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем, переноситься в день чергування на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати тривалості встановленого для нього робочого дня.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Самовільний вихід працівника на роботу у вихідний, неробочий чи святковий день не підлягає будь-якій компенсації.

5.14. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом у межах свого робочого часу. Усі зміни в обов'язковому навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

5.15. Працівникам Академії, яким за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається (за погодженням з профспілковим комітетом) впровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозвстановлені вихідні, святкові та неробочі дні. Цей час включається в норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються графіком роботи. Робота в

святкові або неробочі дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.16. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

5.17. Робота за сумісництвом, яка дозволена згідно з чинним законодавством, повинна виконуватися працівниками у вільний від основної роботи час.

5.18. Забороняється в робочий час відривати працівників Академії від їх основної роботи, викликати або знімати з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різних заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю тощо.

Залучення працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, а здобувачів вищої освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.19. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік керівниками підрозділів не пізніше 5 січня поточного року і погоджується з профспілковим комітетом та затверджується ректором Академії. Він доводиться до відома всіх працівників Академії.

Конкретний період надання щорічної відпустки в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником підрозділу, який повинен повідомити під розпис працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Керівникам, науковим та науково-педагогічним працівникам щорічна відпустка надається в період літніх, зимових канікул або в інший канікулярний період. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Перенесення щорічної чергової відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки працівників Академії проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Науково-педагогічним та науковим працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна надаватися, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам молодше 18 років, особам, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих, тяжких умовах праці або з особливим її характером.

У зв'язку з сімейними обставинами, за погодженням керівництва, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.20. Виплата відпускних здійснюється до початку відпустки. За неможливості своєчасної виплати відпускних, за згодою сторін, відпускні можуть бути виплачені під час відпустки (після виходу із відпустки) або відпустка може бути перенесена на час затримки виплати відпускних.

Грошова компенсація відпусток здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ І ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Академії за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, прогул без поважної причини, чи появу на роботі в нетверезому стані; перевищення повноважень тощо.

За порушення трудової дисципліни адміністрація Академії застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, контрактом чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул.

Прогоулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня або відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.

6.2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Академії за поданням керівників підрозділів або за висновками службових розслідувань. Адміністрація Академії має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, де працює порушник, або робочим органам управління академії (ректорат (дирекція), Вчена рада Академії (Інституту)).

6.3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету Академії на громадських засадах, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен дати письмове пояснення. У випадку відмови працівника давати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Академії 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 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

6.7. При накладанні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися: тяжкість здійсненого порушення, обставини, за яких воно здійснено, попередня робота і поведінка працівника.

6.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі з повідомленням порушника під підпис у 3-денний строк. Наказ доводиться до відома всіх працівників Академії.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що 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 зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами та іншими нормативними актами Академії, до працівника не застосовуються.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ.

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі застосовуються такі заходи заохочення до працівників Академії:

- 1) оголошення подяки;
- 2) видача премії;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження заохочувальними відзнаками Академії.

Заохочення застосовуються у порядку, визначеному колективним договором та «Положенням про заохочувальні відзнаки Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв».

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться в урочистій обстановці до всього колективу Академії (структурного підрозділу) і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при розподілі благ в галузі соціально-

культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні в роботі.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники Академії можуть бути представлені до відповідних державних органів для заохочення державними та відомчими нагородами, а також присвоєння почесних звань.

8. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.

8.1. Основні права та обов'язки здобувачів освіти регламентуються законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статутом Академії.

8.2. Здобувачі освіти мають право на:

- повагу;
- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку 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 Академії;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- подання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Академії або його підрозділу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

8.3. Здобувачі освіти денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, забезпечуються стипендією відповідно до затвердженого Положення.

8.4. Студенти Академії, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у міському транспорті відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

8.5. Здобувачі освіти мають й інші права, що визначені чинним законодавством України.

8.6. Іногороднім студентам може надаватись місце у гуртожитку з установленою оплатою.

8.7. Права й обов'язки студентів, які проживають у гуртожитку, регламентуються відповідними правилами. Поліпшені умови проживання в гуртожитку можуть бути надані тільки на умовах додаткової оплати. Студент, відрахований з Академії, зобов'язаний звільнити гуртожиток у двотижневий термін.

8.8. Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися Законів України, Статуту Академії, Положень про організацію освітнього процесу, про студентський гуртожиток, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;
- дотримуватися графіка освітнього процесу та виконувати вимоги навчального плану;
- відвідувати всі види навчальних занять, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати накази і розпорядження адміністрації;
- додержуватися добрих традицій Академії, загальноприйнятих норм поведінки;
- не допускати самим та утримувати інших від проявів незаконних дій під час освітнього процесу та проведення контрольних заходів;
- протидіяти проявам хабарництва серед працівників та студентів;
- примножувати славу Академії;
- берегти майно Академії.

8.9. Академія гарантує студентам можливість отримати освіту незалежно від статі, раси, національності, мови, походження, політичних переконань, віросповідання, віку, стану здоров'я, соціального, майнового і посадового положення.

8.10. Основні документи студента – студентський квиток і залікова книжка. Видачу студентам цих документів здійснює дирекція Інституту у встановленому порядку. Один з цих документів студент зобов'язаний мати постійно при собі.

8.11. Традиційна форма вітання викладача, який входить в аудиторію на початку занять – вставання студентів.

8.12. Здобувачу освіти може надаватися академічна відпустка за медичними показаннями за наявності висновку лікарсько-консультативної комісії тільки студентської поліклініки. За весь період навчання студент може один раз скористатися правом на отримання академічної відпустки.

8.13. На час навчання кожному студенту денної форми навчання надається відстрочка від призову в армію. Вона зберігається також при переведенні в інший заклад вищої освіти за денною формою навчання і на час академічної відпустки.

8.14. Канікули у студентів – два рази на рік, у встановлені терміни. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менш 8 тижнів.

9. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА КОРИСТУВАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ОБЛАДНАННЯМ.

9.1. Працівники Академії та здобувачі вищої освіти на роботу та заняття заходять у приміщення Академії через головні входи навчальних корпусів. Вхід у навчальні корпуси Академії дозволяється з 8 год. 00 хв. до 22 год. 30 хв. До та після вказаного часу, а також у вихідні та святкові дні вхід до навчальних корпусів Академії дозволяється за умови подання керівниками підрозділів працівникам охорони списків працівників та здобувачів освіти, які працюють або навчаються в ці дні, за наявності посвідчення чи студентського квитка.

9.2. Для зберігання верхнього одягу учасників освітнього процесу в аудиторіях Академії обладнані спеціальні місця.

9.3. Під час перебування в приміщеннях і на території Академії здобувачі вищої освіти, працівники НАКККіМ та сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;
- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені НАКККіМ, виявляти взаємну доброзичливість, повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;
- не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів;
- знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Академії (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).

- здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Академії тільки за дозволом відповідальної особи;
- проводити в приміщеннях та на території НАКККіМ масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;
- приходити до Академії своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання;
- з метою створення в Академії науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам стилю;
- дбати про честь та авторитет НАКККіМ, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Академії та в інших громадських місцях;
- вільно пересуватися по території Академії, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

9.4. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність непошкоджених меблів, навчального оснащення, опалення, освітлення і таке інше) несе завідувач господарством та проректор з адміністративно-господарської діяльності Академії.

За утримання в належному стані устаткування в лабораторіях і кабінетах і за підготовку навчального обладнання до занять відповідають завідувачі лабораторій і старші лаборанти. Лаборанти стежать за цілістю і справністю оснащення і навчального обладнання, за яке несуть матеріальну відповідальність.

Здобувачі вищої освіти можуть користуватися навчальним обладнанням та майном тільки з дозволу матеріально відповідальної особи згідно з інструкцією з видачі та використання майна.

9.5. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал і студенти на засадах самообслуговування та розпоряджень директорів Інститутів або завідувачів кафедр.

9.6. За дотриманням внутрішнього розпорядку в приміщеннях Академії стежать чергові студенти і викладачі, призначені директорами Інститутів, які і виконують свої обов'язки відповідно до інструкції.

9.7. У приміщеннях та на території Академії забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;

- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження; залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;
- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;
- курити в приміщеннях та на території Академії, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
- грати в азартні ігри;
- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Академії;
- псувати майно Академії або використовувати його не за призначенням;
- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- пересуватися в приміщеннях Академії на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

9.8. Охорона будинків, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на посадових осіб з адміністративно-господарського апарату Академії.

9.9. Ключі від навчальних приміщень, аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться в чергового по Академії і видаються за списком, затвердженим проректором з адміністративно-господарської діяльності.

10. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ ТА РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ.

10.1. Навчальні заняття в Академії проводяться за графіком і розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими ректором Академії, виходячи з 36-годинної тривалості навчального тижня.

Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється до початку семестру. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах лаборанти і методисти готують необхідні навчальні посібники і прилади.

Кафедри, які проводять заняття не в закріплених за ними аудиторіях, забезпечують підготовку вказаних аудиторій силами своїх лаборантів і методистів за погодженням з кафедрами, за якими закріплені ці аудиторії.

Для проведення практичних занять в аудиторіях кожен курс поділяється на групи, а для проведення лабораторних занять в лабораторіях – на підгрупи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять. Кількість студентів в академічній групі не повинна перевищувати 30 осіб.

10.2. У кожній групі денної та заочної форми навчання наказом ректора (за поданням директора Інституту) призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів.

Староста групи підпорядковується безпосередньо директору Інституту, доводить до своєї групи всі його розпорядження і вказівки.

У кожній групі ведеться журнал обліку проведення занять та присутності здобувачів освіти встановленої форми, який зберігається в дирекції Інституту. Щодня до початку занять він видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

10.3. Кафедри за погодженням з директором Інституту призначають найдосвідченіших викладачів керівниками (кураторами) студентських груп.

Функції кураторів студентських груп визначаються відповідно до положення про кураторів академічних груп.

10.4. У випадку неявки на заняття з поважної причини, студент зобов'язаний в 3-денний строк повідомити про це директора Інституту і в перший день прибуття до Академії подати йому довідку встановленого зразка з відповідного лікувального закладу, або інший документ, засвідчений встановленим чином.

10.5. Особи, які навчаються в Академії, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призивом на строкову військову службу при втраті права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в інших освітніх і наукових закладах, у тому числі іноземних держав).

Поновлення на навчання осіб, які відраховані з Академії, здійснюється під час канікул.

Особи, які навчаються в Академії, можуть бути переведені:

- з Академії до іншого закладу вищої освіти;
- з однієї спеціальності на іншу (у межах однієї галузі знань);
- з однієї освітньої програми на іншу (у межах однієї спеціальності).

Порядок переведення осіб, які навчаються в Академії, визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки.

10.6. В Академії встановлюються такі приймальні години:

- ректор приймає здобувачів освіти і працівників Академії по _____ з __ год. __ хв. до __ год. __ хв.
- керівний склад (проректори, директори Інститутів) здійснюють прийом здобувачів освіти та працівників Академії з особистих питань згідно з розпорядком, затвердженим ректором за згодою з профкомом Академії;
- прийом відвідувачів, працівників Академії і здобувачів освіти у відділах і службах провадиться протягом тижня згідно з їх графіком роботи.

10.7. Підрозділи, які забезпечують навчальний процес (навчально-методичний відділ, дирекції Інститутів, наукова бібліотека, відділ комп'ютерного сервісу та технічних засобів навчання, заклади громадського харчування та інші) працюють згідно з графіками, які погоджені профспілковим комітетом Академії та затверджені ректором Академії.

11. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

11.1. Навчальний процес в Академії проходить у два семестри та здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Академії є: лекція, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. За необхідності можуть бути встановлені й інші види навчальних занять. Рівень теоретичних знань та практичних навичок студентів оцінюється на екзаменах, які є формою семестрового контролю навчального процесу.

Вирішення питань організації навчального процесу, ухвалення навчальних програм та навчальних планів покладається на Вчені ради Інститутів.

11.2. Навчальний час учасників освітнього процесу визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година (45 хвилин), навчальний тиждень, семестр, курс, рік.

Основним способом оволодіння навчальним матеріалом для студента є самостійна робота. Вона регламентується робочим навчальним планом і складає до 2/3 загального обсягу навчального часу студентів, відведеного для вивчення конкретної дисципліни відповідно до графіка, затвердженого Інститутом.

11.3. Початок занять в Академії о 8 год. 30 хв. Час початку і закінчення навчального заняття є обов'язковим для всієї Академії.

Вхід студентів в аудиторію після початку заняття не допускається, пропущені заняття відпрацьовуються в установленому на кафедрі порядку.

11.4. Студенти зобов'язані бути присутніми під час проведення контрольних заходів. За відсутності на контрольному заході студент отримує оцінку «не зараховано». Якщо студент відсутній з поважної причини (при

наявності документа) Інститут встановлює йому індивідуальний графік перескладання.

11.5. Студенти, які мають за результатами підсумкового оцінювання засвоєння знань п'ять і більше академічних заборгованостей, відраховуються з Академії. Для ліквідації академічних заборгованостей, які виникли у студента з поважних причин, розпорядженням директора Інституту встановлюється індивідуальний графік складання контрольних заходів.

11.6. Студенти, які в повному обсязі виконали вимоги навчального плану даного курсу, успішно пройшли підсумковий контроль, наказом ректора переводяться на наступний курс.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА ПОРУШЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ І ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.

12.1. Усі питання організації освітнього процесу в Академії регламентуються відповідним Положенням, що затверджене Вченою радою Академії.

12.2. За порушення навчальної дисципліни, даних Правил і правил проживання в гуртожитках до осіб, які навчаються в Академії, можуть бути застосовані такі заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування з Академії;
- виселення з гуртожитку.

12.3. Особи, які навчаються в Академії, можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- за порушення принципів академічної доброчесності;
- у разі появи на заняттях, у приміщеннях та на території Академії в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вироком суду, що набув чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- у випадку одноразового грубого порушення навчальної дисципліни або цих Правил;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Порядок відрахування або поновлення на навчання здобувачів освіти визначений окремим Положенням.

12.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і доводиться порушнику під підпис.

Відрахований здобувач освіти повинен здати у відділ кадрів та документозабезпечення обхідний лист з відмітками при відсутність у нього боргів перед Академією.

12.5. Студенти, які відраховані з Академії, а також ті, які з будь-яких причин не проживають (виселені) у гуртожитку, повинні бути зняті з реєстраційного обліку у семиденний термін.

Студенти, які навчаються в Академії і зареєстровані у гуртожитку, але не мешкають у ньому з будь-яких причин і не знялися з реєстраційного обліку у зазначений вище термін, можуть бути відраховані з Академії.

13. ЗАОХОЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА УСПІХИ В НАВЧАННІ, АКТИВНУ НАУКОВУ (ТВОРЧУ) ТА ГРОМАДСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ.

13.1. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Академії для здобувачів освіти встановлюються такі види заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) видача премії;
- д) встановлення підвищеної або іменної стипендії тощо.

13.2. Внутрішніми нормативними документами Академії можуть бути передбачені й інші види заохочень до здобувачів вищої освіти.

13.3. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома студентського колективу Академії із занесенням до особової справи здобувача вищої освіти.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

14.1. Іноземні громадяни, що навчаються в Академії, мають права і виконують обов'язки, визначені цими Правилами та Статутом Академії.

14.2. Орендарі, що користуються приміщеннями Академії, мають права та обов'язки, які визначені даними Правилами та договором на оренду.

14.3. Зміни до Правил вносяться відповідно до Кодексу законів про працю України та Статуту Академії.

14.4. Кожен працівник та здобувач освіти повинен особисто ознайомитися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії.

РЕКТОР АКАДЕМІЇ



В.Г. ЧЕРНЕЦЬ

ГОЛОВА ПРОФСІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ АКАДЕМІЇ

Handwritten signature in blue ink.

Г.В. СВЯТНЕНКО

ГОЛОВА СТУДЕНТСЬКОЇ РАДИ
АКАДЕМІЇ

Handwritten signature in blue ink.

М.С. НАКОНЕЧНА