

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол Конференції трудового  
колективу

14.09.2017 № 1  
введено в дію наказом МДУ  
18.09. 2017р. № 340

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Маріупольського державного університету (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993р., Статуту Маріупольського державного університету, Колективного договору.

1.2. Ці Правила є основним нормативним документом, що регламентує організацію праці та є обов'язковим для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Маріупольського державного університету (далі – Університет).

Правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету, в т.ч. відокремлені (студентський гуртожиток) тощо. У випадку необхідності для окремих підрозділів можуть бути затверджені наказом ректора додаткові правила розпорядку, що не повинні суперечити даним Правилам (студентський гуртожиток) тощо.

1.3. В Університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників (педагогічних, науково-педагогічних, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу) (далі – працівники), здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів), інших осіб, які навчаються в Університеті (слухачів) (далі – особи, які навчаються в Університеті), створення належних умов для ефективної праці й навчання, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення високоякісної організації праці й освітнього процесу.

1.5. Трудова дисципліна, дотримання розпорядку навчання в Університеті базується на свідомому та сумлінному ставленні усіх учасників освітнього процесу до виконання своїх функціональних обов'язків; оволодінні новітніми освітніми технологіями тощо.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил розв'язує ректор Університету або уповноважений ним орган (далі – Адміністрація Університету) в межах наданих йому повноважень та норм трудового законодавства, з дотриманням професійно-етичних норм та за погодженням з профкомом Первинної профспілкової організації співробітників та студентів МДУ (далі – профком) й студентською радою МДУ.

Зміни та доповнення до цих Правил вносяться Адміністрацією Університету за погодженням із профкомом та студентською радою МДУ до затвердження їх на Конференції трудового колективу.

**1.7.** В Університеті є обов'язковим ознайомлення з Правилами працівників, під час прийняття їх на роботу, а також осіб, які навчаються в Університеті.

Цей обов'язок покладається на ректора або уповноважений ним орган – відділ кадрів; а відносно осіб, які навчаються в Університеті – кураторів академічних груп.

Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

**1.8.** Правила або витяги з них розміщують у приміщеннях Університету на інформаційних стендах та на офіційному сайті Університету.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

**2.2.** Працівники Університету мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної й творчої праці шляхом укладення:

- безстрокового трудового договору;
- трудового договору на визначений строк;
- трудового договору на виконання певної роботи;
- контракту.

**2.3.** При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи необхідні у випадках, передбачених законодавством.

**2.4.** При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

**2.5.** В Університеті запроваджено обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Адміністрація Університету, керівники структурних підрозділів, працівники повинні запобігати корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, запобігати та врегульовувати конфлікт інтересів згідно Закону України «Про запобігання корупції».

**2.6.** При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю (умови, при яких випробування не встановлюється при прийнятті осіб на роботу передбаченні чинним законодавством про працю).

**2.7.** Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

**2.8.** Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, який оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути зазначено найменування роботи

(посади) згідно з Національним класифікатором України «Класифікатор професій» (ДК 003:2010) або штатним розписом і умови праці.

**2.9.** Приймаючи працівника на роботу Адміністрація Університету: відділ кадрів, безпосередній керівник, інженер з охорони праці зобов'язані:

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

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

**2.10.** Адміністрація Університету не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

**2.11.** На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної 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 провадиться за бажанням працівника відділом кадрів за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на ректора Університету (Постанова КМУ «Про трудові книжки працівників» № 301 від 27 квітня 1993 р.).

**2.12.** Відсторонення працівників від роботи Адміністрацією Університету допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

**2.13.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством про працю (ст.36 Кодекс законів про працю) та умовами, передбаченими в контракті, а також положеннями Колективного договору.

**2.14.** Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію Університету письмово за два тижні.

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

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація Університету не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору.

**2.15.** Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

**2.16.** Звільнення педагогічних працівників (науково-педагогічних) у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки за результатами семестру.

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

**2.17.** Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора Університету.

Адміністрація Університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації Університету вона зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників Університету**

**3.1. Працівники Університету (навчально-допоміжний, адміністративно-управлінський, господарсько-обслуговуючий персонал тощо) мають право на:**

- трудову діяльність;
- відпочинок відповідно до чинного законодавства про працю;
- оплату праці;
- здорові (нешкідливі) й безпечні умови праці;
- вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування;
- участь в управлінні Університетом;
- інші права, встановлені трудовим законодавством, Колективним договором.

**3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право:**

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Університетом;
- обирання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні, науково-педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством про освіту, Статутом МДУ та Колективним договором.

**3.3. Працівники Університету (навчально-допоміжний, адміністративно-управлінський, господарсько-обслуговуючий персонал) зобов'язані:**

- дотримуватися вимог Статуту МДУ, Колективного договору та цих Правил;

- своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Університету;
  - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
  - систематично підвищувати свою ділову (професійну) кваліфікацію;
  - виконувати рішення Конференції трудового колективу, Вченої ради Університету;
  - дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являтися на робоче місце, працювати в межах встановленої тривалості робочого часу, який повністю використовувати для виконання своїх обов'язків, вчасно й сумлінно виконувати розпорядження, накази й доручення Адміністрації Університету);
  - вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації аварійно-небезпечних ситуацій;
  - економно споживати електроенергію, воду, теплоресурси тощо;
  - ефективно та за призначенням використовувати техніку, обладнання, бібліотечний фонд, технічні засоби, інструмент, інвентар.
- Обов'язки працівників Університету відповідно до їх посад визначені посадовими та робочими інструкціями і положеннями про підрозділи, затвердженими в установленому порядку.

#### **3.4. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:**

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівні за відповідними освітніми та освітньо-науковими програмами;
- проводити наукові дослідження й брати участь у впровадженні цих досліджень;
- керувати науково-дослідною роботою осіб, які навчаються в Університеті;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватись Статуту МДУ, Колективного договору, цих Правил, законів, інших нормативно-правових актів;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- особистим прикладом виховувати в осіб, які навчаються в Університеті повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;
- захищати осіб, які навчаються в Університеті від будь-яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;
- економно споживати електроенергію, воду, теплоресурси тощо;
- виконувати рішення Конференції трудового колективу, Вченої ради Університету.
- інші обов'язки відповідно до контракту, чинного законодавства про освіту, нормативних локальних актів Університету.

### **4. Основні обов'язки Адміністрації Університету**

#### **4.1. Адміністрація Університету зобов'язана:**

- правильно організовувати працю працівників;
- створювати умови для зростання продуктивності праці;

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- вдосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, підвищення кваліфікації, правове й професійне навчання як у своєму Університеті, так і в інших навчальних закладах відповідно до укладених угод;
- забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці;
- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові й безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства України;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, осіб, які навчаються в Університеті;
- забезпечувати покращення умов праці, здійснювати ремонт і утримання в належному стані навчальних корпусів, студентського гуртожитку;
- дотримуватись умов Колективного договору;
- створювати необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формувати передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, сприяти дотриманню норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі;
- створювати необхідні умови для організації харчування працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті;
- забезпечувати організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснювати контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету;
- забезпечувати створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів студентського самоврядування та профкому, які діють в Університеті.
- виконувати інші обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства України та положень (інструкцій) прийнятих в Університеті.

## **5. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті**

### **5.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:**

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- 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;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення місцем у студентському гуртожитку на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вченої ради, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку;
- особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради Університету можуть призначатися персональні стипендії;
- здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується МОН;
- доступ до інформації.

### **5.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:**

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту МДУ, Колективного договору та цих Правил;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- додержуватися моральних, етичних норм;
- систематично та глибоко оволодіювати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищення загального культурного рівня;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану;
- виконувати рішення вченої ради Університету, ректорату, Адміністрації й органів студентського самоврядування;
- зберігати університетське майно, відшкодовувати збитки, завдані майну Університету винними діями.

## **6. Режим праці, робочий час та перерви**

**6.1.** Робочий час, режим праці, перерви та відпустки всіх категорій працівників Університету регламентується трудовим законодавством, Законом України «Про вищу освіту», Колективним договором та цими Правилами.

**6.2.** На підставі п. 6.1. Правил встановити в Університеті наступний режим праці:

- для науково-педагогічних працівників шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Робочий час становить 36 годин на тиждень;
- для педагогічних працівників (методист, практичний психолог, начальник навчального відділу, заступник начальника навчального відділу, завідувач навчальної лабораторії) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень;
- для навчально-допоміжного персоналу (старший інспектор деканату, інспектор деканату та диспетчер деканату) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень;
- для навчально-допоміжного персоналу (старший лаборант кафедри, лаборант кафедри) шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин;
- для адміністративно-управлінського персоналу (ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, декани, фахівці та інші) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень;
- для господарсько-обслуговуючого персоналу - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень.

Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

Навчальне навантаження обсягом більше або менше ставки встановлювати тільки за письмовою згодою працівника.

**6.4.** Встановити наступний графік роботи Університету: початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин, а закінчення робочого дня у 16 годин 15 хвилин. Перерву на обід встановити з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 15 хвилин.

Встановити адміністративно-управлінському персоналу (ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, декани факультетів): початок робочого дня о 9 годині 00 хвилин, а закінчення робочого дня у 17 годині 15 хвилин. Перерву на обід встановити з 13 годин 00 хвилин до 13 годин 15 хвилин.

Встановити навчально-допоміжному персоналу наступний графік роботи:

- для старшого інспектора, інспектора деканату: початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин, а закінчення робочого дня о 16 годині 15 хвилин (з понеділка по п'ятницю), перерва з 12 години 00 хвилин - 12 години 15 хвилин, вихідні: субота, неділя;

- для диспетчера деканату: початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин, а закінчення робочого дня о 16 годині 15 хвилин (з вівторка по суботу), перерва з 12 години 00 хвилин - 12 години 15 хвилин, вихідний: неділя, понеділок.

В той же час, окремі структурні підрозділи та працівники окремих структурних підрозділів Університету можуть працювати відповідно до затверджених ними графіків роботи або графіків змінності відповідно до наказу ректора за погодженням з Головою Профкому з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

**6.5.** Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом.

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

**6.6.** Вхід до навчальних корпусів дозволяється лише за наявності службових посвідчень та студентських квитків. Вхід у навчальні корпуси після 20.30 та у вихідні дні дозволяється за письмовим розпорядженням Адміністрації Університету або факультету.

В Університеті встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

- ректор – у визначенні дні та години. Під час прийому ректора проректори, головний бухгалтер, декани факультетів, начальник юридичного відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів повинні бути на своїх робочих місцях;

- проректори – у визначенні дні і години відповідно до графіків;

- декани факультетів – двічі на тиждень за встановленим графіком;

- керівники структурних підрозділів - у визначенні дні і години відповідно до графіків.

**6.7.** У разі неявки на роботу педагогічних, науково-педагогічних працівників за розкладом занять завідувач кафедри і декан факультету зобов'язані вжити відповідні заходи щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

**6.8.** У робочий час забороняється: відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з

освітнім 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.

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.

**6.9.** У межах робочого дня педагогічні, науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані здійснювати всі види навчально-методичної та науково-дослідної, виховної та інших робіт відповідно до займаної посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

**6.10.** Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

**6.11.** У період канікул, які не збігаються з часом чергової відпустки, ректор Університету може залучати педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження, встановленого до канікул.

**6.12.** Надурочні роботи (роботи понад встановлену тривалість робочого дня), як правило, не допускаються. Надурочні роботи можуть застосовуватись лише у виняткових випадках, що визначаються трудовим законодавством, за письмовим наказом ректора тільки з дозволу профкому Університету. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається лише у виняткових випадках, що визначаються трудовим законодавством, за письмовим наказом ректора тільки з дозволу профкому Університету.

Забороняється також робота у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП України), за винятком випадків, передбачених Кодексом законів про працю України. Робота у святковий та неробочий день оплачується в подвійному розмірі. Оплата в зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

**6.13.** Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до положень трудового законодавства України тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (крім науково-педагогічних працівників).

**6.14.** Відповідно до умов визначених чинним законодавством про працю за угодою між працівником і ректором або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

**6.15.** Порядок та черговість надання відпусток визначається чинним законодавством України та графіками, які затверджуються Адміністрацією Університету за погодженням з профкомом Університету, і доводяться до відома всіх працівників.

Графіки відпусток працівників складаються відділом кадрів.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

## 7. Освітній процес

**7.1.** Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Маріупольському державному університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес здійснюється на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Положення про організацію освітнього процесу затверджується Вченою радою Університету.

**7.2.** Обов'язок щодо організації освітнього процесу в Університеті покладається на навчальний відділ, факультети, кафедри, деканати та на інших працівників в межах їх функціональних обов'язків.

**7.3.** Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності (напрямку). Навчальні плани розробляються за кожною спеціальністю на основі відповідної освітньо-професійної і освітньо-наукової програми, що визначатиме перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що розробляється випусковою кафедрою (кафедрами), узгоджується із деканом профільного факультету і затверджується ректором Університету.

**7.4.** Навчання в Університеті здійснюється за такими формами: очною (денною); заочною (дистанційною). Можливе поєднання різних форм навчання.

**7.5.** Освітній процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи. Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

**7.6.** В Університеті заняття починаються не раніше 8.00 години та закінчуються не пізніше 20.30 відповідно до розкладу занять.

**7.7.** Навчальний час здобувачів вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Відповідно обсяг одного кредиту ЄКТС складає  $1800/60=30$  годин. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному рівні вищої освіти.

**7.8.** Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Навчальний рік триває 12 місяців і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Навчальний рік розпочинається 1 вересня і включає: 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання упродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), а також практики.

**7.9.** У кожній академічній групі за дотриманням правил внутрішнього розпорядку обирається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо куратору своєї академічної групи.

До функцій старости належить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання куратору щоденних відомостей про відсутність чи запізнення студентів на заняття із зазначенням причин запізнення;
- своєчасна організація отримання та розподілу серед студентів групи підручників та інших навчальних засобів;
- своєчасне повідомлення академічної групи про розпорядження Адміністрації Університету, факультету за студентським складом;

- вчасне повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад занять, заліків, екзаменів;

- призначення на кожний день згідно з графіком чергового по групі.

Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.

**7.10.** У кожній академічній групі ведеться журнал установленої форми, який зберігається в деканатах і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях студентів.

Староста персонально відповідає за збереження та правдивість заповнення журналу.

**7.11.** До початку занять та у період перерви між парами навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

**7.12.** Особи, які навчаються в Університеті зобов'язані: систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, виконувати всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами і програмами.

**7.13.** Підставами для відрахування осіб, які навчаються в Університеті є: завершення навчання за відповідною освітньою програмою; власне бажання; переведення до іншого навчального закладу; невиконання навчального плану; порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; інші випадки, передбачені законодавством.

**7.14.** Всі інші питання, що виникають в процесі освітньої діяльності здобувача вищої освіти (перерва у навчанні, індивідуальний графік навчання, поновлення на навчання, переведення на місце державного замовлення тощо) регулюються нормами чинного законодавства України, окремими положеннями та інструкціями, прийнятими в Університеті.

## **8. Підтримання порядку у приміщеннях Університету**

**8.1.** Адміністрація Університету повинна забезпечувати охорону Університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальних та побутових приміщеннях.

**8.2.** За добробут у навчальних корпусах відповідає проректор із соціальних та організаційних питань.

Організація охорони корпусів та відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на проректора із соціальних та організаційних питань; охорона майна навчальних корпусів Університету, відповідальність за їх санітарний стан – на відповідних завідувачів господарства.

За справність обладнання в лабораторіях й аудиторіях відповідають лаборанти відповідних кафедр, в кабінетах – працівники структурних підрозділів.

**8.3.** Підтримання порядку у приміщеннях Університету регулюються Інструкціями з організації пропускового режиму, охорони та порядку знаходження в учбових корпусах Університету.

**8.4.** У приміщеннях Університету забороняється:

- перебувати у верхньому одязі в аудиторіях, на кафедрах, кабінетах;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- користуватися мобільними засобами зв'язку в навчальних аудиторіях під час занять;
- палити в не відведених для цього місцях;
- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

**8.5.** Години приймання в Університеті визначаються згідно з графіками приймання громадян керівниками структурних підрозділів.

Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні бути у сторожа Університету й видаватися за списком, установленим проректором із соціальних та організаційних питань.

**8.6.** Приміщення Університету повинні використовуватися за функціональним призначенням.

**8.7.** На факультетах відповідальність за благоустрій закріпленої за ним території, екологічний та протипожежний стан корпусів, споруд і приміщень покладається на завідувача господарства або особу, яка визначена відповідним наказом зі збереженням матеріальної відповідальності.

**8.8.** У навчальних корпусах забороняється зберігати обладнання та матеріальні цінності, що не належать Університету без відповідних договорів на їх збереження, укладених на підставі чинного законодавства.

**8.9.** Внутрішній розпорядок у студентському гуртожитку регламентується Правилами внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку Університету.

**8.10.** Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси Університету регулюються наказами ректора, наказами (розпорядженнями) проректора із соціальних та організаційних питань.

## **9. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**9.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, чесну, сумлінну, тривалу й бездоганну роботу, новаторство, значні успіхи в освітній і науковій діяльності й за інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватись наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- відзначення на засіданнях вчених рад факультетів та Університету;
- нагородження почесною грамотою;
- присвоєння почесних звань Університету.

**9.2.** Заохочення працівників оголошується наказом ректора і заноситься до трудової книжки.

**9.3.** За успіхи в навчанні та активну участь у житті Університету для осіб, які навчаються в Університеті застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- іменні стипендії.

Заохочення оголошується наказом ректора за погодженням з профкомом Університету, студентською радою Університету і доводяться до відома осіб, які навчаються в Університеті, групи (факультету) на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

**9.4.** Колективний договір може передбачати й інші види заохочень.

**9.5.** В Університеті створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

**9.6.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких дисциплінарних заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України, а також умов контракту.

**9.7.** Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються ректором Університету.

**9.8.** За порушення навчальної та трудової дисципліни, цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті може бути застосовано одне з таких дисциплінарних стягнень:

- попередження;
- відрахування з Університету.

**9.9.** Особи, які навчаються в Університеті відраховуються або можуть бути відраховані з Університету:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, систематичним невідвідуванням навчальних занять без поважних причин;
- на підставі розірвання договору у зв'язку з невиконанням його істотних умов, у тому числі у зв'язку з несплатою за навчання;
- за умисне пошкодження або знищення майна Університету;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил (за погодженням з профкомом Університету);
- інші підстави, передбачені законодавством та внутрішніми документами Університету.

**9.10.** Дисциплінарні стягнення до осіб, які навчаються в Університеті застосовуються ректором Університету за поданням декана факультету.

**9.11.** До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація Університету повинна зажадати від порушника дисципліни письмового пояснення. У разі відмови працівника (осіб, які навчаються в Університеті) дати письмові пояснення складається відповідний акт.

**9.12.** При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного проступку й заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно проступок, попередня робота (поведінка) працівника (здобувача вищої освіти).

**9.13.** Дисциплінарне стягнення застосовується ректором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

**9.14.** Працівники, обрані до складу профкому Університету і не звільнені від основної трудової діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; профоргани у структурних підрозділах Університету – без попередньої згоди відповідного профкому; профоргани – органу відповідного профспілкового об'єднання.

**9.15.** За кожне порушення на осіб, які навчаються в Університеті та працівників накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**9.16.** Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора Університету й повідомляється працівникові (здобувачу вищої освіти) під розписку.

9.17. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника (здобувача вищої освіти) не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник (здобувач вищої освіти) не допустив нового порушення трудової (навчальної) дисципліни й до того ж виявив себе як сумлінний працівник (здобувач вищої освіти), то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника (здобувача вищої освіти) не застосовуються.

9.18. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником (здобувачем вищої освіти) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Ректор



К.В. Балабанов

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Первинної профспілкової організації співробітників та студентів Маріупольського державного університету

 О.І. Каріда  
« 14 » 09 2017р.

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської ради Маріупольського державного університету

 С.С. Яровий  
« 14 » 09 2017р.

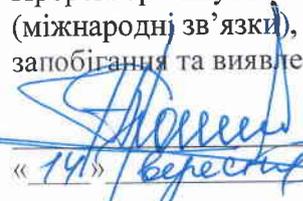
Перший проректор

  
\_\_\_\_\_ О.В. Булатова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

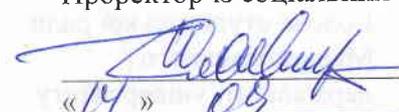
Проректор з науково-педагогічної роботи

  
\_\_\_\_\_ О.Б. Проценко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

Проректор з науково-педагогічної роботи  
(міжнародні зв'язки), Голова Комісії з питань  
запобігання та виявлення корупції МДУ

  
\_\_\_\_\_ М.В. Трофименко  
« 14 » вересня 2017 р.

Проректор із соціальних та організаційних питань

  
\_\_\_\_\_ С.П. Гасвець  
« 14 » 09 2017 р.

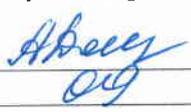
Начальник відділу кадрів

  
\_\_\_\_\_ М.В. Самаріна  
« 14 » 09 2017 р.

Начальник навчального відділу

  
\_\_\_\_\_ М.В. Зіміна  
« 14 » вересня 2017 р.

Головний бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ А.М. Дошкік  
« 14 » 09 2017 р.

Т.в.о. начальника юридичного відділу

  
\_\_\_\_\_ А.О. Скриннік  
« 14 » 09 2017 р.