

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання профспілкового комітету Профспілки працівників і студентів КНТЕУ

31 березня 2016 р. №

Голова профкому Профспілки працівників і студентів КНТЕУ

С.І. Бай

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання конференції трудового колективу КНТЕУ

31 березня 2016 р. №

Ректор КНТЕУ

А.А. Мазаракі

## П РА В И Л А внутрішнього розпорядку в Київському національному торговельно-економічному університеті

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку в Київському національному торговельно-економічному університеті (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Київського національного торговельно-економічного університету і регулюють: виробничі відносини між адміністрацією Київського національного торговельно-економічного університету (далі — КНТЕУ, Університет) і працівниками, здобувачами вищої освіти, слухачами; умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, робочий час, час відпочинку, навчальний розпорядок, трудову дисципліну, етику, ставлення до матеріально-грошових цінностей тощо.

1.2. Правила прийнято з метою забезпечення плідної та творчої організації праці, високого рівня трудової дисципліни, сприяння поліпшення якості підготовки фахівців, ефективної наукової діяльності, зростанню суспільного визнання Університету.

1.3. Правила поширюються на: адміністрацію КНТЕУ, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, слухачів, наукових співробітників, працівників підрозділів та служб Університету, а також інших осіб, які працюють і навчаються в Університеті.

1.4. Відносини між адміністрацією КНТЕУ і студентами щодо виконання цих Правил регулюються Угодою між адміністрацією КНТЕУ і студентом про навчання та виконання Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, що укладається з кожним здобувачем вищої освіти (додаток 1).

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил та організацією контролю за їх виконанням, вирішує ректор Університету у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з вченою радою КНТЕУ, профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування.

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

1.7. Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. До порушників дисципліни в порядку, визначеному у цих Правилах, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства.

1.8. У випадку, якщо особа, відповідно до законодавства України, має право або зобов'язана підписати відповідний документ (ознайомитись з ним), відмовляється від

підписання такого документа (ознайомлення з ним), працівниками КНТЕУ складається акт про відмову від підписання відповідного документа (ознайомлення з ним). Акт складається і при прогулі працівника (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин).

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

2.1. Працівники приймаються на роботу до Університету за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особи, які працевлаштовуються, подають адміністрації КНТЕУ: заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, пред'являють паспорт, копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.3. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил СРСР і Збройних сил держав-учасниць СНД — пред'являють військовий квиток. Особа, яка працевлаштовується на умовах сумісництва, крім документів відповідно до чинного законодавства, подає копію трудової книжки та довідку з основного місця роботи.

2.4. Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань, подає документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією Університету і залишаються в особовій справі працівника. Особа, яка не досягла вісімнадцятирічного віку, подає медичну довідку відповідного зразка і в подальшому, до досягнення 21 року, підлягає щорічному обов'язковому медичному оглядові.

2.5. За направленням Університету особи, які приймаються на роботу, проходять обов'язковий медичний огляд відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246.

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

2.7. Посади науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» та діючого в Університеті Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ Київського національного торговельно-економічного університету, затвердженого вченою радою КНТЕУ.

2.8. На підставі затвердженого у встановленому порядку перспективного індивідуального плану науково-педагогічного працівника (викладача) та пункту 2.10 розділу 2 контракту з науково-педагогічним працівником відділом кадрів розробляється проект контракту, який підписується адміністрацією Університету й обраною за конкурсом особою. Після цього видається наказ про призначення особи на визначену посаду.

2.9. При прийнятті на роботу осіб на посади директора інституту, декана факультету контракт розробляється на основі перспективного індивідуального плану науково-педагогічного працівника (викладача) і посадової інструкції та підписується в порядку, встановленому пунктом 2.8 цього розділу.

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

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

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

2.13. З керівниками підрозділів, фахівцями, кваліфікованими працівниками адміністрація Університету укладає трудовий договір (контракт) на строк, встановлений відповідно до чинного законодавства або визначений сторонами. Під час прийняття на роботу кандидат на посаду проходить співбесіду з керівником відповідного підрозділу. Особа, яка проводить співбесіду, на заяві працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийняття на роботу (згоден чи ні) і у разі незгоди вказує причину. На заяві зазначається пропозиція щодо терміну дії контракту, строк випробування відповідно до законодавства України.

2.14. Керівні особи (проректори, головний бухгалтер центральної бухгалтерії), які не входять до категорії науково-педагогічних працівників, призначаються на відповідні посади за пропозицією вченої ради КНТЕУ.

2.15. Прийняття на роботу оформлюється наказом. Забороняється допускати до роботи працівника до видання наказу ректора.

2.16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляється трудова книжка. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформлюються за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють за погодинною оплатою праці, трудова книжка оформлюється за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.18. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

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

2.20. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену ректором.

2.21. Під час прийому працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація КНТЕУ:

2.21.1. Визначає працівникові робоче місце та забезпечує його необхідними для роботи засобами.

2.21.2. Знайомить працівника під розпис з цими Правилами, посадовою інструкцією.

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

2.22. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.23. Працівники Університету мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію КНТЕУ письмово за 2 тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація Університету зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.24. Звільнення працівників, розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації КНТЕУ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.25. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягів навчальної роботи може здійснюватися тільки в кінці навчального року, якщо інше не обумовлено у контракті.

2.26. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Університету, скорочення штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників, які є матеріально-відповідальними особами, здійснюється після передавання матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом ректора.

2.27. Припинення трудового договору, контракту оформляється наказом ректора.

2.28. Адміністрація КНТЕУ в день звільнення видає працівникові належним чином оформлену трудову книжку і проводить виплату всіх сум, що належать йому від КНТЕУ. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, працівник повідомляється письмово.

2.29. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться згідно з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

3.1.1. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраними до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу.

3.1.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

3.1.3. Брати участь в об'єднаннях громадян.

3.1.4. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку.

3.1.5. Брати участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Університету.

3.1.6. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету.

3.1.7. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та всіма видами послуг, які надає Університет, а також користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх та інших підрозділів Університету, іншими приміщеннями й обладнанням для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

3.1.8. Мати в Університеті професійну спілку та бути її членами.

3.1.9. Працювати на умовах трудового договору (контракту), сумісництва, суміщення посад, погодинної оплати праці, договору підряду, цивільно-правових договорів та інших форм відносин, передбачених законодавством України.

3.1.10. Оскаржувати дії адміністрації Університету у встановленому порядку.

3.1.11. Брати участь у роботі інших організацій та установ, у тому числі закордонних, на умовах, визначених договорами з цими організаціями.

3.2. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники, крім прав, передбачених пунктом 3.1 цього розділу, мають право на:

3.2.1. Академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства.

3.2.2. Академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.3. Захист права інтелектуальної власності.

3.2.4. Захист професійної честі та гідності.

3.2.5. Вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують якість освітнього процесу, педагогічну ініціативу в межах затверджених навчальних планів.

3.2.6. Підвищення кваліфікації, у тому числі стажування (не рідше одного разу на п'ять років), перепідготовку і проходження атестації.

3.2.7. Наукову роботу.

3.2.8. Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2.9. Одержання державних стипендій.

3.2.10. Соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку.

3.2.11. Участь в об'єднаннях громадян.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

3.3.1. Працювати чесно, сумлінно, дисципліновано.

3.3.2. Дотримуватися Статуту Університету, цих Правил.

3.3.3. Дбати про зміцнення авторитету Університету.

3.3.4. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

3.3.5. Виконувати рішення конференцій трудового колективу, вченої ради Університету, наказів, розпоряджень ректора або уповноважених ним осіб.

3.3.6. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів України.

3.4. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники, крім обов'язків, передбачених пунктом 3.3 цього розділу, зобов'язані:

3.4.1. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

3.4.2. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, провадити наукову діяльність.

3.4.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.4.4. Залучати осіб, які навчаються в Університеті до активної наукової роботи, розвивати у них самостійність, ініціативу, творчі здібності, проявляти турботу про культурне і фізичне вдосконалення.

3.4.5. Розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.4.6. Дотримуватися законів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів України.

3.5. Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку згідно з класифікаторами посад робітників та службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; цими Правилами; умовами трудового договору, контракту. Працівники, які працюють на умовах сумісництва, користуються такими ж правами та несуть такі ж обов'язки як і працівники, які працюють на основній роботі, за винятками, встановленими законодавством України.

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

3.7. Працівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Університету, у тому числі, внаслідок порушення покладених на них обов'язків, а також порушення права інтелектуальної власності Університету.

#### **4. Права та обов'язки адміністрації Університету**

4.1. Адміністрація Університету має право:

4.1.1. Вирішувати всі питання діяльності Університету, затверджувати його структуру, штатний розпис і кошторис в установленому законодавством порядку.

4.1.2. Видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками.

4.1.3. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників, укладати з ними трудові договори, контракти.

4.1.4. Приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника.

4.1.5. Визначати посадові обов'язки працівників.

4.1.6. Порушувати питання перед вченою радою КНТЕУ про невідповідність першого проректора, проректора, директора відокремленого структурного підрозділу, директора структурного підрозділу, декана, завідувача кафедри обійманій посаді до закінчення строку їх повноважень.

4.1.7. Вимагати від працівників і контролювати виконання ними посадових обов'язків, наказів і розпоряджень ректора, керівних осіб адміністрації КНТЕУ, дотримання вимог Статуту КНТЕУ, цих Правил, інших нормативних документів Університету.

4.1.8. Визначати форму і систему оплати праці, умови і показники матеріального та морального заохочення працівників відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу.

4.1.10. Застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи з розірванням трудового договору, контракту згідно з чинним законодавством.

4.1.11. Забезпечувати захист права інтелектуальної власності Університету відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація Університету зобов'язана:

4.2.1. Забезпечити працівників робочими місцями, необхідними та безпечними засобами праці, ознайомити зі посадовими обов'язками, правилами техніки безпеки, розкладом занять тощо.

4.2.2. Вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

4.2.3. Мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

4.2.4. Надавати працівникам, студентам посвідчення, студентські квитки, перепустки встановленої форми, які є документами на право входу (виходу) до (з) Університету.

4.2.5. Забезпечити умови виробничої санітарії, безпечні умови праці, належне технічне обладнання робочих місць.

4.2.6. Забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу з підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти.

4.2.7. Вживати заходи щодо вдосконалення освітньо-виховного процесу, впроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету.

4.2.8. Організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників як в Університеті, так і, відповідно до угод, в інших підприємствах, установах, організаціях, їх періодичну атестацію.

4.2.9. Видавати стипендію студентам, заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

4.2.10. Надавати відпустки працівникам Університету відповідно до Закону України «Про відпустки» згідно із затвердженим графіком.

4.2.11. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.2.12. Дотримуватися умов Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КНТЕУ, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв:

4.2.12.1. Організувати умови для харчування студентів і працівників Університету.

4.2.12.2. Своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Університету.

4.2.13. Забезпечувати належне утримання приміщень, надійну експлуатацію інженерно-технічного і технологічного обладнання, створювати належні умови для зберігання у гардеробі верхнього одягу працівників і здобувачів вищої освіти Університету.

4.2.14. Оприлюднювати на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію з питань, регламентуючих роботу органів управління, проведення освітнього процесу, а також про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань.

4.3. Адміністрація Університету з питань, регламентуючих роботу органів управління, проведення освітнього процесу, а також з інших актуальних питань використовує різноманітні форми інформування працівників і студентів, у тому числі сайт Університету.

## 5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для науково-педагогічних працівників встановлено шестигодинний робочий день. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

5.3. У межах визначеного часу викладачі Університету повинні виконувати навчальну, методичну, наукову, організаційну роботу, передбачену розкладом навчальних занять, індивідуальним та відповідними планами в КНТЕУ.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, навчальним та навчально-методичним відділами Університету.

5.5. Графік робочого часу деканів факультетів, директора Інституту вищої кваліфікації з обов'язковим перебуванням їх на робочому місці затверджується ректором.

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

5.7. Тривалість робочого часу для деканів, директора Інституту вищої кваліфікації, з двома вихідними днями, становить 40 годин на тиждень.

5.8. Тривалість робочого часу для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу — 40 годин на тиждень із двома вихідними днями у таких підрозділах:

— Інститут вищої кваліфікації (адміністративно-управлінський персонал);

— кафедри (крім навчально-допоміжного персоналу);

— науково-дослідна частина;

— центральна бухгалтерія;

- інформаційно-обчислювальний центр — головний центр інформаційних технологій (крім відділу технічних засобів навчання);
- науково-технічний центр сертифікації продукції, послуг та систем якості КНТЕУ;
- центр європейської освіти (адміністративно-управлінський персонал);
- центр культури і дозвілля — культурно-мистецький центр;
- центр підготовки навчально-методичних видань;
- центр юридичного забезпечення;
- відділ аспірантури та докторантури;
- відділ кадрів;
- відділ капітального ремонту та будівництва;
- відділ маркетингу і зв'язків з громадськістю;
- відділ матеріально-технічного постачання та організації закупівель;
- відділ міжнародних зв'язків;
- відділ навчально-виховної роботи;
- відділ організації наукової роботи студентів;
- відділ організації та контролю діловодства (крім бюро перепусток);
- відділ охорони праці;
- господарчий відділ (крім двірників та прибиральниць);
- експлуатаційно-технічний відділ;
- навчальний відділ;
- навчально-методичний відділ;
- планово-фінансовий відділ;
- студентське містечко (крім прибиральниць);
- виконробська ділянка;
- гараж.

5.9. Тривалість робочого часу для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного персоналу — 40 годин на тиждень із одним вихідним днем у таких підрозділах:



- адміністративно-управлінський персонал Університету (ректор, перший проректор, проректори);
  - Інститут вищої кваліфікації (навчально-методичний персонал);
  - деканати;
  - підготовче відділення для іноземців та осіб без громадянства;
  - кафедри (навчально-допоміжний персонал);
  - бібліотека;
  - навчально-науковий центр (Хорли);
  - центр європейської освіти (навчально-допоміжний персонал);
  - центр навчально-виробничого тренінгу;
  - центр педагогічних та психологічних досліджень;
  - центр підготовки до ЗНО;
  - центр профорієнтаційної роботи;
  - центр розвитку кар'єри;
  - центр тестування та моніторингу знань;
  - центр укладення договорів;
  - відділ організації та контролю діловодства (бюро перепусток);
  - відділ технічних засобів навчання інформаційно-обчислювального центру — головного центру інформаційних технологій;
  - господарчий відділ (двірники та прибиральниці);
  - спортивний клуб;
  - студентське містечко (прибиральниці);
  - база відпочинку «Сонячна» (с. Більшовик);
  - база відпочинку «Хорли» (с. Хорли).
- 5.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.11. Навчально-допоміжний персонал кафедр та працівники деканатів працюють за графіками, які затверджуються їх керівниками, з урахуванням потреб забезпечення освітнього процесу.

5.12. У дні, коли навчальні заняття за розкладом проводяться у приміщеннях, підпорядкованих кафедри, з першої і до закінчення останньої пари, працівники навчально-допоміжного персоналу працюють з 08:00 до 20:00 (в окремих випадках за виробничою необхідністю до 21:30) або в робочому режимі відповідно.

5.13. На факультеті призначається черговий працівник деканату, в обов'язки якого входить контроль своєчасної підготовки приміщень кафедр до проведення занять, видача журналів обліку освітнього процесу, вирішення невідкладних питань з організації освітнього процесу, явки викладачів і студентів на заняття.

5.14. В Університеті встановлено графіки і години прийому з особистих питань: ректор — понеділок з 14:00 до 16:00, перший проректор, проректори — щоденно з 14:30 до 16:30.

5.15. Графік роботи деканів факультетів та їх заступників з визначенням годин прийому працівників і студентів встановлюється відповідно до графіка освітнього процесу, затверджується ректором і подається на інформаційному стенді відповідного деканату.

5.16. Відділи і служби Університету працюють за встановленими у КНТЕУ графіками.

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

5.17.1. Для працівників з п'ятиденним робочим тижнем:

— з понеділка по четвер з 09:00 до 17:42;

— у п'ятницю з 09:00 до 16:42;

— обідня перерва 30 хвилин з 12:30 до 13:00.

5.17.2. Для працівників адміністративно-господарчої частини, відділу матеріально-технічного постачання та організації закупівель, господарчого відділу (крім двірників та прибиральниць), інженерно-технічних працівників експлуатаційно-технічного відділу, студентського містечка (крім прибиральниць) із п'ятиденним робочим тижнем:

— з понеділка по четвер з 08:00 до 16:42;

— у п'ятницю з 08:00 до 15:42;

— обідня перерва 30 хвилин з 12:00 до 12:30.

5.17.3. Для двірників господарчого відділу із шестиденним робочим тижнем:

— з понеділка по п'ятницю з 07:00 до 14:00;

— у суботу з 08:00 до 13:00;

— обідня перерва 30 хвилин з 11:30 до 12:00 (обідня перерва у суботу не надається).

5.17.4. Для прибиральниць господарчого відділу із шестиденним робочим тижнем:

— з понеділка по п'ятницю з 06:00 до 13:00;

— у суботу з 08:00 до 13:00;

— обідня перерва 30 хвилин з 11:00 до 11:30 (обідня перерва у суботу не надається).

5.17.5. Графік роботи працівників експлуатаційно-технічного відділу (крім інженерно-технічних працівників та сторожів) встановлений у додатку 2.

5.17.6. Графік роботи сторожів експлуатаційно-технічного відділу затверджується ректором Університету за погодженням з Профспілкою працівників і студентів КНТЕУ.

5.17.7. Для прибиральниць студентського містечка із шестиденним робочим тижнем:

— з понеділка по п'ятницю з 06:00 до 13:30;

— у суботу з 06:00 до 11:00;

— обідня перерва 30 хвилин з 11:00 до 11:30 (обідня перерва у суботу не надається).

5.17.8. Для інших працівників із шестиденним робочим тижнем:

— з понеділка по п'ятницю з 09:00 до 16:30;

— у суботу з 09:00 до 14:30;

— обідня перерва 30 хвилин з 12:30 до 13:00.

5.17.9. Для центральної бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів, центру юридичного забезпечення встановлено дні та години роботи з документами без прийому відвідувачів: понеділок і середа з 09:00 до 14:00.

5.18. Для навчально-допоміжного персоналу кафедр, деканатів встановлюється такий час роботи:

— з 08:00 до 15:30 або з 12:00 до 19:30 (в окремих випадках за виробничою необхідністю до 21:30);

— обідня перерва 30 хвилин з 12:30 до 13:00 або з 15:30 до 16:00.

5.19. Декани, завідувачі кафедр, у разі виробничої потреби, затверджують інший час обідньої перерви для навчально-допоміжного персоналу, зайнятого обслуговуванням освітнього процесу.

5.20. Працівники деканатів, Інституту вищої кваліфікації, які працюють зі студентами заочної форми навчання, виконують роботу за графіками, затвердженими проректором.

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

5.22. Керівництвом КНТЕУ, за погодженням з профспілковим комітетом, окремим підрозділам й окремим групам працівників може бути встановлено інший час початку і закінчення роботи.

5.23. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний підтвердити свій вихід на роботу розписом у журналі обліку робочого часу. Керівники підрозділів зобов'язані контролювати своєчасний початок і закінчення роботи працівниками.

5.24. У неділю, святкові і неробочі дні працівники Університету (окрім технічного персоналу) в навчальні приміщення не допускаються.

5.25. У разі потреби адміністрація КНТЕУ залучає викладачів, а також інших працівників, за їх згодою, до чергування у святкові та неробочі дні в Університеті за наказом по КНТЕУ з наданням днів відпочинку протягом наступних 10 днів. Адміністрація КНТЕУ, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджує графік чергування і його тривалість.

5.26. Забороняється залучати до чергування у неробочі та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, без їхньої згоди.

5.27. Працівників, які з'явилися на роботу у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) адміністрація КНТЕУ відсторонює від роботи, про що складається акт. Питання про їх подальшу роботу вирішується адміністрацією КНТЕУ в установленому законодавством порядку.

5.28. У разі неявки викладача або іншого працівника Університету на роботу завідувач кафедри, декан факультету, начальник навчального відділу, керівник підрозділу зобов'язані негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

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

5.30. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом Профспілки працівників і студентів КНТЕУ (для працівників приймальної комісії Університету додатково погоджується з відповідальним секретарем приймальної комісії Університету) та складається на кожний календарний рік до 5 січня. Надання відпустки оформляється наказом.

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

## **6. Організація освітнього процесу**

6.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом, затвердженим у встановленому порядку.

6.2. Затвердження робочого графіка освітнього процесу здійснюється щороку відповідним наказом ректора.

6.3. Розклад складається відповідно до навчальних планів, графіків освітнього процесу і не пізніше як за 10 днів до початку занять, розміщується на сайті Університету, на стенді біля деканату на видному місці, а витяги з нього — у приміщеннях кафедр.

6.4. Аудиторні навчальні заняття в Університеті проводяться за академічними годинами — парами, без перерви, тривалістю 80 хвилин у дві зміни за графіком, наведеним у додатку 3.

6.5. Вхід студентів до аудиторії після початку занять не дозволяється.

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

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

6.8. Для проведення лабораторних занять, занять з іноземних мов, а також у випадках, що передбачені робочими навчальними планами, академічні групи поділяються на підгрупи.

6.9. У кожній групі наказом ректора, за поданням декана, призначається староста з числа студентів, які мають організаторські здібності.

6.10. Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, доводить до групи всі його розпорядження.

6.11. До завдань старости належить:

6.11.1. Облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять.

6.11.2. Здійснення контролю за додержанням студентами навчальної дисципліни, а також збереження обладнання, інвентарю в приміщенні, де знаходиться група.

6.11.3. Доведення до студентів розпоряджень ректорату, деканату, кафедр, а також інформації щодо освітнього процесу, громадського життя студентів тощо.

6.11.4. Повідомлення студентів про зміни у розкладі занять.

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

6.13. У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми, який зберігається в деканаті. Староста щоденно перед початком занять отримує в деканаті журнал, в якому відмічає відсутніх на заняттях студентів і подає його на підпис викладачеві. Після занять староста обов'язково повертає журнал до деканату.

6.14. Особи, які навчаються у КНТЕУ, мають право на:

6.14.1. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

6.14.2. Трудову діяльність у позанавчальний час.

6.14.3. 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.

6.14.4. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету.

6.14.5. 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).

6.14.6. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом КНТЕУ.

6.14.7. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

6.14.8. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах; представлення своїх робіт для публікації.

6.14.9. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

6.14.10. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

6.14.11. Участь у громадських об'єднаннях.

6.14.12. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради КНТЕУ, органів студентського самоврядування.

6.14.13. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

6.14.14. 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 Європейської кредитно трансферно-накопичувальної системи, 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 керівником проектної групи, відповідальної за підготовку здобувачів вищої освіти, та деканом відповідного факультету (керівником відповідного підрозділу).

6.14.15. 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.

6.14.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

6.14.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

6.14.18. Зарахування до страхового стажу, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», періоду навчання у КНТЕУ на денній формі навчання, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків.

6.14.19. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.14.20. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

6.14.21. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

6.14.22. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплаті праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

6.14.23. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

6.14.24. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.14.25. Оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

6.14.26. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

6.14.27. Участь в обговоренні політики Університету у сфері якості.

6.15. Особи, які навчаються в КНТЕУ, зобов'язані:

6.15.1. Дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету та цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках КНТЕУ.

6.15.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.15.3. Виконувати вимоги освітньої програми.

6.15.4. Виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

6.15.5. Відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком освітнього процесу, своєчасно інформувати деканат (відповідного факультету) в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття.

6.15.6. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності.

6.15.7. Підвищувати свій науковий і культурний рівень.

6.15.8. Дотримуватися принципів загальнолюдських цінностей і моралі.

6.15.9. Брати участь у громадських заходах, що проводяться Університетом.

6.15.10. Дбати про підвищення авторитету Університету, поважати людську гідність викладачів та всіх працівників навчального закладу.

6.15.11. Дбайливо і бережливо ставитися до аудиторного обладнання, приладів, книжкового фонду, іншого майна, яке належить Університету.

6.15.12. Студенти-призовники першого курсу, незалежно від місця проживання, повинні до 1 жовтня поточного року стати на облік у військово-обліковому столі Університету.

6.15.13. Студенти (призовники та військовозобов'язані), які зараховані на навчання до Університету і поселені у гуртожиток, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і, згідно з чинним законодавством, протягом семи днів стати на військовий облік за тимчасовим місцем проживання.

6.16. Студенти зобов'язані дотримуватися Угоди між адміністрацією КНТЕУ та студентом про навчання, виконання Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ (додаток 1).

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

6.18. До поважних причин неявки студента на заняття, екзамени та інші види занять належать: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

6.19. У випадках хвороби студент на наступний день після одужання надає деканату, у встановленому законодавством України порядку, довідку відповідної лікувальної установи.

6.20. У разі неявки на заняття без поважних причин протягом 24 навчальних годин студент може бути відрахований із Університету за поданням декана відповідного факультету погодженим з профспілковим комітетом Профспілки працівників і студентів КНТЕУ та радою студентського самоврядування.

6.21. Особи, які навчаються в КНТЕУ, мають вставати, коли викладач входить і виходить з аудиторії.

6.22. Здобувачам вищої освіти забороняється в приміщеннях Університету палити, розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні, токсичні речовини, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Університету предмети і обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.23. З метою забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу здобувачам вищої освіти та науково-педагогічним працівникам забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікацій в аудиторіях під час навчальних занять та в читальних залах бібліотеки.

6.24. Здобувачі вищої освіти повинні мати охайний вигляд, чемно ставитися до викладачів та керівного складу Університету, вітатися з ними.

6.25. Належну чистоту і порядок у навчальних приміщеннях підтримують науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти, навчально-допоміжний та технічний персонал.

6.26. За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті Університету для здобувачів вищої освіти встановлюються такі заохочення:

6.26.1. Оголошення подяки.

6.26.2. Встановлення персональної стипендії.

6.26.3. Нагородження цінним подарунком.

6.26.4. Преміювання.

6.26.5. Інші засоби заохочення.

6.27. Для отримання документа про вищу освіту студент зобов'язаний:

6.27.1. За місяць до випуску:

— отримати обхідний лист в деканаті;

— знятися з військового обліку у військово-обліковому столі;

— подати заяву та документи паспортисту для виписки з гуртожитку.

6.27.2. За 5 днів до засідання екзаменаційної комісії з атестації:

— розрахуватися з бібліотекою Університету;

— здати студентський квиток та обхідний лист до деканату;

— отримати тимчасову перепустку.

### 6.27.3. У день випуску:

- здати тимчасову перепустку;
- отримати документ про освіту.

6.28. При відрахуванні з Університету (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до деканату оформленого обхідного листа.

### 6.29. Викладачам забороняється:

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

## 7. Заохочення працівників за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі працівники можуть заохочуватися моральними та матеріальними стимулами:

- 7.1.1. Оголошення подяки.
- 7.1.2. Нагородження грамотами, цінними подарунками.
- 7.1.3. Преміюванням.
- 7.1.4. Іншими засобами заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів у навчальній, методичній, науковій та організаційній роботі науково-педагогічні працівники висуваються до державних нагород, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального та матеріального заохочення.

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

7.4. Заохочення оголошується в наказі ректора, доводиться до відома всього колективу Університету і заноситься до трудової книжки працівника.

## 8. Дисциплінарна відповідальність

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

- 8.1.1. Догана.
- 8.1.2. Звільнення.

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

8.3. Відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15 липня 1996 р. № 245 особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть бути відраховані:

8.3.1. За невиконання навчального плану.

8.3.2. За порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.



8.3.3. За академічну неуспішність.

8.3.4. За порушення навчальної дисципліни і цих Правил.

8.4. Дисциплінарне стягнення накладається за наказом ректора.

8.5. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілки працівників і студентів КНТЕУ, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету Профспілки працівників і студентів КНТЕУ.

8.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Університету повинна отримати від порушника письмове пояснення. У випадку його відмови від надання письмового пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

8.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора, про що повідомляється працівникові під розписку у триденний термін (діє протягом року). Наказ доводиться до відома всіх працівників Університету. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.11. Якщо упродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення.

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

8.13. Працівники, які своєчасно не провели щеплення проти дифтерії та не пройшли флюорографічне обстеження, до роботи не допускаються (стаття 27 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного здоров'я населення»).

## **9. Дотримання порядку у приміщеннях та на території Університету**

9.1. Відповідальність за впорядкованість та благоустрій території, належний стан навчальних приміщень, господарче обладнання корпусів (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на адміністративно-господарську частину.

9.2. За утримання у належному робочому стані обладнання в лабораторіях, аудиторіях, кабінетах та інших приміщеннях Університету відповідає матеріально-відповідальна особа — працівник відповідного підрозділу (кафедри, відділу тощо).

9.3. В аудиторіях, класах, лабораторіях, їдальні, кафе та інших приміщеннях Університету забороняється:

9.3.1. Перебувати у головних уборах, шортах та одязі пляжного типу.

9.3.2. Перехилитися через вікно, штовхатися, бігати коридорами та сходами.

9.3.3. Голосно розмовляти в коридорах під час занять.

9.3.4. Вживати ненормативну лексику.

9.3.5. Смітити, завдавати шкоди майну Університету.

9.3.6. Грати в азартні ігри, вживати та проносити на територію Університету алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини або знаходитися у стані під їх впливом.

9.3.7. Палити, крім зазначених місць, на території Університету.

9.3.8. Ходити, їздити та паркувати автомобілі на газонах Університету.

9.3.9. Вносити і виносити предмети, техніку та різне устаткування, що належить Університету, без дозволу адміністрації КНТЕУ.

9.3.10. Передавати перепустку до Університету стороннім особам (у тому числі проводити їх до Університету за власною перепусткою).

9.4. В приміщення будівель КНТЕУ не допускаються особи:

9.4.1. З ознаками алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

9.4.2. За відсутності документа, що дає право на вхід до адміністративних будівель.

9.4.3. З апаратурою, фотоапаратами та відеокамерами, без матеріальної перепустки (накладної) встановленого зразка.

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

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

9.7. Запасні ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів тощо знаходяться на постах охорони навчальних корпусів Університету і видаються з дозволу адміністрації КНТЕУ.

9.8. З метою забезпечення особистої безпеки працівників, студентів Університету та інших осіб, збереження матеріальних цінностей, дотримання порядку у приміщеннях в Університеті діє пропускний режим.

9.9. Контроль за дотриманням пропускного режиму здійснюється охороною Університету.

9.10. Пропуск осіб здійснюється на підставі електронних посвідчень встановленого зразка, яке видається працівникам та здобувачам вищої освіти, а при відвідуванні інших осіб — за разовою (тимчасовою) перепусткою, виданою бюро перепусток на підставі документу, що посвідчує особу.

9.11. Не дозволяється проносити до будівель КНТЕУ, а також залишати на постах охорони: валізи, господарські сумки та об'ємні речі, алкогольні напої, наркотичні, психотропні та токсичні речовини, зброю (у тому числі травматичну).

9.12. Адміністрація Університету не несе відповідальність за збереження особистих речей працівників та здобувачів вищої освіти.

## ПОГОДЖЕНО

**Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи**

**Н.В. Притульська**

**Проректор  
з науково-педагогічної роботи**

**С.Л. Шаповал**

**Проректор  
з наукової роботи**

**С.В. Мельниченко**

**Проректор  
з науково-педагогічної роботи  
та міжнародних зв'язків**

**В.М. Сай**

**Проректор  
з адміністративно-  
господарської роботи**

**Л.Г. Шаповал**

**Головний бухгалтер  
центральної бухгалтерії**

**Н.І. Олійник**

**Начальник  
відділу кадрів**

**Н.М. Кучма**

**Начальник  
планово-фінансового відділу**

**Р.В. Жуйкова**

**Начальник  
навчального відділу**

**К.В. Мостика**

**Начальник  
відділу навчально-виховної роботи**

**М.В. Кладченко**

**Директор центру  
юридичного забезпечення**

**О.Р. Івасин**

**Голова ради студентського  
самоврядування КНТЕУ**

**О.С. Кузьменко**

**УГОДА**  
**між адміністрацією Київського національного**  
**торговельно-економічного університету і студентом**  
**про навчання та виконання Правил внутрішнього розпорядку**  
**в Київському національному торговельно-**  
**економічному університеті**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Київ

Київський національний торговельно-економічний університет (далі — КНТЕУ, Університет) в особі проректора з науково-педагогічної роботи Шаповал Світлани Леонідівни, яка діє на підставі Статуту КНТЕУ та наказу від 21 березня 2016 р. № 851 з однієї сторони та студент Університету (далі — Студент) в особі

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(факультет, курс, група)

з іншої сторони (разом — Сторони) уклали цю Угоду на термін навчання Студента в Університеті за освітніми ступеннями «бакалавр», «магістр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст») про таке.

### 1. Предмет Угоди

1.1. Університет зобов'язується надати освітні послуги, а Студент зобов'язується сумлінно навчатися та дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ.

### 2. Обов'язки Університету

2.1. Університет зобов'язаний:

2.1.1. Надати Студенту освітню послугу шляхом організації навчання Студента на рівні вимог державних стандартів освіти.

2.1.2. Забезпечити права Студента, передбачені законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту».

2.1.3. Надати можливість Студенту безоплатно користуватися бібліотекою, спортивними комплексами, комплексом медичного обслуговування Університету.

2.1.4. Видати Студенту документ про вищу освіту державного зразка у разі успішного виконання освітньо-професійної програми навчання.

### 3. Обов'язки Студента

3.1. Студент зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати Конституцію України, Статут КНТЕУ та Правила внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, накази і розпорядження ректора, першого проректора, проректорів, рішення органів студентського самоврядування.

3.1.2. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками з обраної спеціальності. Виконувати в установлений термін усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами.

3.1.3. Підвищувати свій науковий, культурно-освітній та інтелектуальний рівень, постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

3.1.4. Додержуватися принципів загальнолюдських цінностей і моралі.

3.1.5. Брати активну участь у громадських та культурно-масових заходах, що проводяться в Університеті.

3.1.6. Бути дисциплінованим, мати охайний вигляд (одяг ділового стилю), чемно і з повагою ставитись до викладачів, керівного складу Університету та його співробітників, вітатися з ними.

3.1.7. Підтримувати належну чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях, у гуртожитках та на території Університету.

3.1.8. Бережливо користуватися аудиторними приміщеннями, обладнанням, приладами, меблями, обчислювальною технікою, книжковим фондом бібліотеки, іншим майном Університету. Не забруднювати їх.

3.1.9. Під час занять, проведення контролю знань не користуватись мобільним телефоном, іншим електронним засобом комунікації, не списувати. Не приносити до Університету вогнепальну, газову, пневматичну та холодну зброю, вибухові пристрої та вибухонебезпечні речовини.

3.1.10. Беззаперечно виконувати накази Міністерства освіти і науки України, ректора Університету про заборону паління. В адміністративно-навчальних приміщеннях, гуртожитках та на території Університету забороняється палити, приносити та розпивати алкогольні напої, приносити та вживати наркотичні, психотропні та токсичні речовини, з'являтися у приміщеннях Університету в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, використовувати кальян, грати в азартні ігри, жувати жувальну гумку під час занять, нецензурно висловлюватися, здійсмати галас, а також вмикати аудіо-, відео-, радіотелевізійну апаратуру на велику гучність, влаштовувати бійку та брати в ній участь, поводитися з порушенням загальноприйнятих норм і правил поведінки.

3.1.11. Не передавати студентський квиток стороннім особам, не виносити без дозволу адміністрації Університету обладнання, інструменти, інвентар, інші предмети з навчальних та інших приміщень.

3.1.12. Не порушувати навчальну дисципліну. У разі неявки на заняття з поважних причин не пізніше наступного дня повідомити деканат та старосту групи, а в перший день повернення на заняття — підтвердити документально причину відсутності.

3.1.13. Дотримуватися правил і норм з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності.

3.1.14. Студент-призовник першого курсу (незалежно від місця проживання) повинен до 1 жовтня поточного року стати на облік у військово-обліковому столі Університету.

3.1.15. Для отримання диплома фахівця певного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня):

3.1.15.1. За місяць до випуску:

— отримати обхідний лист в деканаті;

— знятись з військового обліку у військово-обліковому столі.

3.1.15.2. За 5 днів до засідання державної екзаменаційної комісії із захисту випускних кваліфікаційних проєктів (робіт):

— розрахуватися з бібліотекою Університету;

— здати студентський квиток, перепустку та обхідний лист до деканату;

— отримати тимчасову перепустку.

3.1.15.3. У день випуску:

- здати тимчасову перепустку;
- отримати диплом.

3.1.16. При відрахуванні з Університету (за будь-якої причини) для отримання документа про освіту (академічної довідки) здати до деканату оформлений обхідний листок.

3.2. У разі неявки без поважних причин протягом 24 навчальних годин студент може бути відрахований із Університету за погодженням з профспілковим комітетом та органом студентського самоврядування факультету.

#### 4. Права Університету

4.1. Університет має право відрахувати Студента з підстав, визначених законодавством та цією Угодою.

#### 5. Права Студента

5.1. Студент має право:

- 5.1.1. Обиратися до вчених рад різних рівнів.
- 5.1.2. Обиратися до рад студентського самоврядування факультету, гуртожитку, Університету.
- 5.1.3. Мати доступ до всіх видів інформації, яка необхідна для якісної підготовки фахівця.
- 5.1.4. Обирати навчальні дисципліни варіативної складової за спеціальністю в межах, передбачених навчальним планом; формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується у порядку, встановленому ректором.
- 5.1.5. Отримувати матеріальну допомогу та цільові пільгові державні кредити для оплати навчання згідно з чинним законодавством.
- 5.1.6. Складати екзамени та заліки за індивідуальним графіком при виконанні всіх вимог, передбачених навчальними програмами та у порядку, встановленому в Університеті.
- 5.1.7. Бути направленим на навчання, стажування до інших навчальних закладів (у тому числі закордонних).
- 5.1.8. Брати участь у науково-дослідній роботі, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, інших видах діяльності.
- 5.1.9. Користуватися навчально-виробничою, науковою, спортивною базами відпочинку Університету.
- 5.1.10. Брати участь у вирішенні питань щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації побуту, дозвілля тощо.
- 5.1.11. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

#### 6. Заохочення та стягнення

6.1. Згідно зі Статутом Університету за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та суспільно-культурній роботі студентам встановлюються різні форми морального та матеріального заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- вручення почесної грамоти;

- встановлення персональної стипендії;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання.

6.2. Відповідно до статей 46, 63 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15 липня 1996 р. № 245 за порушення навчальної дисципліни, у тому числі за пропуски занять без поважних причин і Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ до Студента можуть вживатися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- зауваження;
- відпрацювання в місцях проживання та загального користування;
- відмова у поселенні в гуртожиток на наступний навчальний рік;
- виселення з гуртожитку;
- відрахування з Університету.

6.3. Студент може бути відрахований:

6.3.1. За власним бажанням.

6.3.2. За невиконання навчального плану.

6.3.3. За порушення умов контракту (за умов навчання за контрактом).

6.3.4. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ.

6.3.5. В інших випадках, передбачених законодавством.

6.4. Підставами для відрахування Студента за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ (за погодженням з профспілковою організацією) можуть бути:

6.4.1. Одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, в тому числі неявка на заняття без поважних причин протягом 24-х навчальних годин.

6.4.2. Поява на заняттях, у навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитку в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

6.4.3. Нецензурні висловлювання, брутальна та нетактовна поведінка.

6.4.4. Порушення наказу про заборону паління на території та в приміщеннях Університету.

6.4.5. Порушення Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках КНТЕУ та інше.

## 7. Умови дії Угоди

7.1. Угоду укладено у двох примірниках, один з яких видано Студенту, а другий занесено до його особової справи.

7.2. Угода набирає чинності з моменту її підписання Сторонами, діє на весь період навчання та до повного виконання зобов'язань і може бути змінена тільки за згодою Сторін у письмовій формі.

7.3. Угода може бути розірвана достроково за ініціативою однієї зі Сторін у разі невиконання іншою Стороною положень, передбачених цією Угодою.

## Адреси Сторін

Київський національний  
торговельно-економічний  
університет

вул. Кіото, 19,  
м. Київ,  
02156

**Проректор  
з науково-педагогічної  
роботи**

**С.Л. Шаповал**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Ректор**

**Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ**

**ПОГОДЖЕНО**

**Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи**

**Головний бухгалтер  
центральної бухгалтерії**

**Начальник  
відділу кадрів**

**Начальник  
планово-фінансового відділу**

**Начальник  
навчального відділу**

**Начальник  
відділу навчально-виховної роботи**

**Директор центру  
юридичного забезпечення**

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Номер і серія паспорта \_\_\_\_\_  
Домашня адреса \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Студент**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



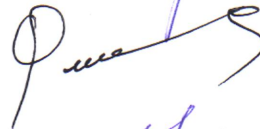
**А.А. Мазаракі**



**С.І. Бай**



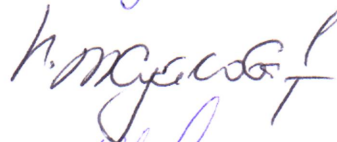
**Н.В. Притульська**



**Н.І. Олійник**



**Н.М. Кучма**



**Р.В. Жуйкова**



**К.В. Мостика**



**М.В. Кладченко**



**О.Р. Івасин**



Додаток 2  
до Правил  
(пункт 5.17)

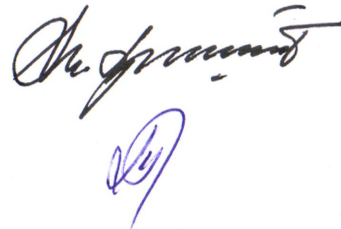
**ГРАФІК РОБОТИ**  
**працівників експлуатаційно-технічного відділу**  
**(крім інженерно-технічних працівників)**

Зміна	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Обідня перерва
<b>Бригада № 1 — слюсарі з ремонту та устаткування тепломереж, слюсарі з обслуговування вентиляторів та кондиціонерів. Слюсар КВП і автоматики, слюсар з аварійно-відновлювальних робіт газового господарства, машиніст сцени, ліфтер. Слюсар з обслуговування та ремонту газового обладнання, столяри</b>						
—	з 08:00 до 16:42			з 08:00 до 15:42		з 12:30 до 13:00
<b>Бригада № 2 — електромонтери з ремонту та обслуговування електрообладнання</b>						
1	з 06:00 до 14:42			з 06:00 до 13:42		з 10:00 до 10:30
2	з 11:00 до 19:42			з 12:00 до 19:42		з 16:00 до 16:30
<b>Бригада № 3 — електромонтери з ремонту та обслуговування електрообладнання. Бригада № 4 — монтажники внутрішніх сантехнічних систем та обладнання</b>						
1	з 08:00 до 16:42			з 08:00 до 15:42		з 12:30 до 13:00
2	з 11:00 до 19:42			з 12:00 до 19:42		з 16:00 до 16:30

**ПОГОДЖЕНО:**

**Проректор**  
з адміністративно-господарської роботи

**Начальник**  
експлуатаційно-технічного відділу



**Л.Г. Шаповал**

**Т.В. Левашова**

**ГРАФІК**  
**проведення аудиторних навчальних занять**  
**в Київському національному торговельно-**  
**економічному університеті**

Пара	Час занять	Тривалість перерви, хвилин
1	08:20–09:40	15
2	09:55–11:15	25
3	11:40–13:00	40
4	13:40–15:00	15
5	15:15–16:35	20
6	16:55–18:15	15
7	18:30–19:50	10
8	20:00–21:20	За окремим розпорядженням

**ПОГОДЖЕНО**

**Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи**

**Начальник  
навчального відділу**



**Н.В. Притульська**

**К.В. Мостика**