

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
ВНПЗ «Дніпровський
гуманітарний університет»
Протокол № 18
від 31.08.2018 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Вищого навчального приватного закладу
«Дніпровський гуманітарний університет»
на 2018-2019 навчальний рік

ЗМІСТ

- I. Загальні положення
- II. Порядок прийняття і звільнення працівників
- III. Режим роботи, робочий час і його використання
- IV. Права та обов'язки працівників ДГУ
- V. Основні обов'язки адміністрації ДГУ
- VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в ДГУ
- VII. Дисциплінарні правила, які діють на території ДГУ
- VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті ДГУ або його підрозділу
- IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил

I. Загальні положення

1. У Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – ДГУ) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків, і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу – найперше правило кожного члена колективу ДГУ.

2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Правила) є визначення прав і обов'язків науково-педагогічних, інших працівників та студентів ДГУ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладах вищої освіти. Зазначені норми закріплені в Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», у Кодексі законів про працю України, у Типових правилах внутрішнього розпорядку, у Статуті університету та інших нормативно-правових актах.

3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи ДГУ.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує адміністрація ДГУ в межах наданих їй повноважень.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники ДГУ приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

6. При прийнятті на роботу адміністрація ДГУ зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом ДГУ і залишаються в особовій справі працівника.

8. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

9. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету, який оголошується працівнику під підпис.

11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у відповідності до чинного законодавства. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Трудові книжки працівників зберігаються в університеті як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на ректора ДГУ.

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

а) роз'яснити:

– права і обов'язки працівника, його умови праці;

– щодо наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

– права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

13. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ДГУ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

16. Адміністрація ДГУ зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

III. Режим роботи, робочий час і його використання

17. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються ректором ДГУ з додержанням тривалості робочого тижня.

18. Режим роботи приміщення ДГУ встановлюється з 8:00 до 20:00 години.

19. Тривалість робочого дня для навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

20. Для науково-педагогічних працівників тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій з розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методична робота викладача виконується за індивідуальним планом.

21. Робота науково-педагогічного працівника передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій), навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

22. Контроль за виконанням графіку роботи науково-педагогічних працівників покладається на завідувачів кафедр.

23. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів та навчально-методичним відділом. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

24. Час початку занять студентів і роботи навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу встановлюється щорічно. Обідня перерва штатних працівників, які не задіяні в навчальному процесі, з 13.00 до 14.00.

25. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників університету скорочується на одну годину.

26. При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника ДГУ адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

27. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.

28. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор ДГУ залучає науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

29. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в ДГУ.

30. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

31. Забороняється в робочий час:

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

– відволікання працівників ДГУ 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 освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Права та обов'язки працівників ДГУ

32. Працівники ДГУ мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів (для науково-педагогічних працівників);
- проведення наукової роботи у відповідності з індивідуальним планом (для науково-педагогічних працівників);
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь у об'єднаннях громадян;
- отримання пільгових кредитів для будівництва житла.

Працівники мають і інші права, передбачені чинним законодавством України.

33. Працівники університету зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту ДГУ і цих Правил, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність (для науково-педагогічних працівників) та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності (для науково-педагогічних працівників);
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

Працівникам можуть бути надані додаткові права та обов'язки.

34. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і цими Правилами.

V. Основні обов'язки адміністрації ДГУ

35. Адміністрація ДГУ зобов'язана:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- удосконалювати структуру університету, факультетів та кафедр, інших структурних підрозділів університету;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки;
- надавати відпустки всім працівникам ДГУ відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу вищої освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення умов праці, здійснювати ремонт і утримання в належному стані приміщення ДГУ;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у закладах освіти.

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

36. Особи, які навчаються в ДГУ, мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, культурною, спортивною, побутовою базою ДГУ;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів ДГУ;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та положеннями ДГУ.

37. Особи, які навчаються в ДГУ, зобов'язані:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті ДГУ, Положенні про організацію освітнього процесу в ДГУ, Правилах внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку та цих Правилах;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять. Умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет». Студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання, повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;
- своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо; при пропуску заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до ДГУ;
- дбайливо та охайно ставитись до майна ДГУ (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження ректора університету або керівника структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет ДГУ, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

VII. Дисциплінарні правила, які діють в ДГУ

38. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;

- грати в азартні ігри;
- псувати майно;
- вчиняти аморальні дії.

39. Під час навчальних занять особи, які навчаються в ДГУ, повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в університеті, повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

40. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення в університеті, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи ДГУ.

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

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

42. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

43. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка в наказі по університету;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

44. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті університету чи його підрозділу до осіб, які навчаються в ДГУ, можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка в наказі по університету;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

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

IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення трудової дисципліни та цих Правил

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до статей 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

47. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в ДГУ, може бути застосовано заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

48. Особа, яка навчається в ДГУ, відраховується ректором університету за таких підстав:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- переведення до іншого закладу освіти;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила деканат про наявність поважних причин для цього;
- невиконання навчального плану;
- академічна неуспішність: у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок; у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання екзамену (заліку); у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки: появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирокom суду, що набрав законної сили; вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили; вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі; повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, в тому числі в частині оплати за навчання.

У випадку одержання незадовільної оцінки при захисті випускної кваліфікаційної роботи або складанні екзамену під час атестації, а також у випадку непередставлення випускної кваліфікаційної роботи до захисту або неявку на складання атестації без поважних причин студенти відраховуються з університету, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання.

49. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в ДГУ, керівником відповідного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається в університеті, здійснюються ректором або особою, уповноваженою ректором.

50. До застосування дисциплінарного стягнення ректор ДГУ (у відповідних випадках керівник підрозділу університету) повинен зажадати від порушника

дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

56. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються в університеті на інформаційних стендах та на офіційному веб-сайті.

57. З Правилами внутрішнього розпорядку ДГУ ознайомлюються під підпис всі працівники при оформленні на роботу і студенти при вступі на навчання до університету.

**Ректор ВНПЗ «Дніпровський
гуманітарний університет»
д.ю.н., професор**

**Голова загальних зборів трудового
колективу ВНПЗ «Дніпровський
гуманітарний університет»
к.ю.н., професор**



О. В. Негодченко

Є. І. Макаренко