

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Національний гірничий університет»**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Національний гірничий університет»**

№	Назва розділу
I.	Загальні положення
II.	Порядок прийняття і звільнення працівників
III.	Режим роботи, робочий час і його використання
IV.	Права та обов'язки працівників ДВНЗ «НГУ»
V.	Основні обов'язки адміністрації ДВНЗ «НГУ»
VI.	Права та обов'язки осіб, які навчаються в ДВНЗ «НГУ»
VII.	Дисциплінарні правила, які діють на території ДВНЗ «НГУ»
VIII.	Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті університету або його підрозділу
IX.	Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил

## **I. Загальні положення**

1. У Державному вищому навчальному закладі «Національний гірничий університет» ( далі Університет ) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного члена колективу Університету.
2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Державному вищому навчальному закладі «Національний гірничий університет» (далі Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Університеті, науково-педагогічних та інших працівників Університету.
3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує ректор Університету або уповноважена ним особа , а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **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 Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Наукові та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

6. При прийнятті на роботу адміністрація Університету зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
7. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністра освіти та науки України від 24 грудня 2002 року № 744.
8. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету, який оголошується працівнику під розписку.
10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у відповідності до чинного законодавства.
11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Університету зобов'язана: а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та 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; 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.
12. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.
13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.
15. Адміністрація Університету 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**

16. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються ректором Університету за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.  
Режим роботи навчальних корпусів Університету встановлюється з 8:00 до 20:00. У вихідні та святкові дні навчальні корпуси зачинені.  
Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8 години до 16.45 години з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.30 години. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам

працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Час початку та закінчення роботи в університеті встановлюється згідно з розкладом занять кожного факультету, інституту.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників університету встановлюється з 8.00 до 15.00 без обідньої перерви.

17. При відсутності викладача або іншого працівника Університету адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.
18. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.
19. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор Університету залучає науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
20. Робота органів самоврядування університету регламентується чинним законодавством.
21. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті.
22. 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.
23. Забороняється в робочий час:
  - відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
  - відволікання 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.

## **IV. Права та обов'язки працівників Університету**

24. Працівники Університету мають право на:
  - захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
  - проведення наукової роботи;
  - участь у громадському самоврядуванні;
  - користування подовженою оплачуваною відпусткою (для науково-педагогічних працівників);
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
  - інші права, передбачені чинним законодавством України.

25. Працівники університету зобов'язані:
- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
  - працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Університету і Правил внутрішнього розпорядку Університету, 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;
  - додержувати педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в університеті ;
26. 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 Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

## **V. Основні обов'язки адміністрації Університету**

27. Адміністрація Університету зобов'язана:
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного 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 навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
  - вдосконалювати структуру університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та філій на підприємствах, інших структурних підрозділів університету;
  - організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та інженерно-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 Університету 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 навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, особам, які навчаються в Університеті, аспірантів, докторантів.

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

28. Особи, які навчаються в Університеті, 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, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
  - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
  - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, 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 Університету;
  - канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
  - на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положеннями Університету;
  - отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.
29. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:
- дотримуватись положень, викладених в Статуті Університету, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках 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 навчального процесу;
- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), 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) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на 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, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Університеті;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (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 керівника університету або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

## **VII. Дисциплінарні правила, які діють в Університеті**

30. 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;
  - вчиняти аморальні дії.
31. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті 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.
32. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університеті, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених п. 30. Правил.
33. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення в Університеті, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель Університету .

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

34. За багаторічну бездоганну працю в університеті і заслуги у науково-педагогічній, організаційно-адміністративній, громадській та виховній роботі, а також значний внесок у розвиток університету, створення його матеріально-технічної та виробничої бази, розвиток міжнародних відносин, участі в інших видах діяльності, спрямованих на підвищення національного і міжнародного авторитету університету як визнаного навчального закладу, встановлюються нагороди та почесні звання, а також застосовуються моральні та матеріальні заохочення:
- Медаль „За заслуги”;
  - Срібна медаль Національного гірничого університету;
  - Почесні звання:
    - „Почесний доктор Національного гірничого університету”;
    - „Заслужений професор Національного гірничого університету”;
    - „Заслужений викладач Національного гірничого університету”;
    - „Заслужений науковець Національного гірничого університету”;
    - „Заслужений працівник Національного гірничого університету”;
  - Почесний диплом Національного гірничого університету;
  - Подяка ректора;
  - Цінний подарунок;
35. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.
36. 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.
37. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті університету чи його підрозділу до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:
- подяка в наказі по університету або відповідному підрозділу університету;
  - премія;



- нагородження грамотою;
  - нагородження цінним подарунком;
  - присудження іменної стипендії;
  - надання пільгових путівок на відпочинок.
38. Колективним договором можуть бути передбаченні також і інші заохочення.

## **ІХ. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення трудової дисципліни та цих Правил**

39. 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.
40. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, може бути застосовано заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:
- догана;
  - відрахування.
41. Особа, яка навчається в Університеті, може бути відрахована ректором університету в таких випадках:
1. за власним бажанням;
  2. 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;
  3. за невиконання навчального плану;
  4. за академічну неуспішність:
    - у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
    - у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);
    - у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
  5. за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету ):
    - появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
    - вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирокком суду, що набрав законної сили;
    - вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
    - вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
    - повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;

6. у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті атестаційної роботи чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення атестаційної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з університету, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;

7. за невиконання умов контракту (особи, які навчаються в Університеті на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання), в тому числі в частині оплати за навчання.

42. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Університеті керівником відповідного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснюються ректором або особою, уповноваженою ректором.
43. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Університету - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.
44. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету (у відповідних випадках керівник підрозділу Університету) повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.
45. Дисциплінарні стягнення застосовуються Ректором Університету (у відповідних випадках керівником підрозділу Університету) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.
46. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
47. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється порушнику під розписку.
48. 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.
49. Ректор Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
50. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в навчальних закладах на видному місці. З Правилами внутрішнього розпорядку Університету ознайомлюються під розпис всі працівники при оформленні на роботу і студенти при вступі на навчання до Університету.
- Особи, які навчаються в Університеті – студенти, аспіранти, слухачі підготовчого відділення, слухачі системи доуніверситетської підготовки, ліцеїсти, стажери, слухачі системи післядипломної освіти.
- Правила діють на території університету, в тому числі у навчальних корпусах, бібліотеці, їдальнях, буфетах та гуртожитках Університету.