

ПОГОДЖЕНО

Рішенням Загальних зборів (конференції)
студентів ПВНЗ «Університет сучасних
знань»
(Протокол № 1 від 03.11.2021 р.)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Вченої ради
ПВНЗ «Університет сучасних знань»
(Протокол № 4 від 26.11.2021 р.)
Введено в дію наказом Президента
ПВНЗ «Університет сучасних знань»
(Наказ № 60-о від 26.11.2021 р.)
Президент Університету
В.І. Куперець



ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» (далі - Коледж) розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, що затверджені наказом Міністра освіти України від 20.12.93 р. № 455 та відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", Статуту Університету, положення про Коледж.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Коледжу визначають та конкретизують, передбачені нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основні права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу, а також здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Здобувач). Крім цього, правилами встановлюється організація і тривалість робочого дня, заохочення і стягнення для педагогічних, науково-педагогічних працівників, інших працівників Коледжу та осіб, що навчаються в Коледжі.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку Коледжу погоджуються з органом студентського самоврядування Коледжу та Вченою радою Університету і затверджуються наказом керівника Університету.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку спрямовані на оптимізацію трудової та освітньої дисципліни в Коледжі. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками коледжу своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи, передбачені чинним законодавством України. Освітня дисципліна ґрунтується на вимозі суворого дотримання графіка навчального процесу та вимог індивідуального навчального плану за обраною освітньою програмою, шанобливого ставлення до Коледжу, як до закладу фахової передвищої освіти, і до всіх учасників освітнього процесу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, в межах наданих повноважень, вирішує ректор Університету або уповноважена ним особа.

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

1.7. Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

1.8. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх співробітників та Здобувачів Коледжу.

1.9. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу можуть здійснюватися за поданням ректора Університету.

1.10. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку обов'язково погоджуються зі студентським самоврядуванням Коледжу.

1.11. Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Коледжу

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими строковими договорами (контрактами). Термін строкового трудового договору встановлюється за погодженням сторін.

2.2. При прийнятті на роботу, особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші необхідні документи визначені Коледжем та /або Університетом.

2.3. Посади педагогічних, науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту" та «Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково –педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі «Університет сучасних знань».

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника Університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Університет зобов'язаний: 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 питань техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.7. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством України або контрактом.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом керівника Університету.

2.9 Університет зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним повний розрахунок у відповідності до чинного трудового законодавства України.

3. Режим роботи, робочий час і його використання

3.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями або шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

3.2. Тривалість робочого часу для працівників з п'ятиденним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень. Тривалість робочого дня для працівників з п'ятиденним робочим тижнем становить 8 годин.

Режим роботи адміністративно-управлінського персоналу:

початок о 9.00, закінчення 17.30, перерва на обід з 13.00 до 13.30 годин (якщо інше не визначено окремими внутрішніми розпорядчими документами).

Розклад занять в Коледжі:

I пара початок о 9.00 закінчення о 10.20,

II пара початок о 10.30 закінчення о 11.50,

III пара початок о 12.10. закінчення о 13.30,
IV пара початок о 13.40, закінчення о 15.00;
V пара початок о 15.10 закінчення о 16.30;
VI пара початок о 16.40 закінчення о 18.00.

Здобувачі освіти навчаються згідно графіку освітнього процесу в Коледжі.

3.3. Тривалість робочого часу для працівників з шестиденним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого дня для працівників з шестиденним робочим тижнем з понеділка по п'ятницю становить 7 годин, у суботу - 5 годин.

3.4. Сторожі, чергові працюють згідно з графіком роботи. Для них встановлено підсумований облік робочого часу з відповідним обліковим періодом.

3.5. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.5.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначається на кожний навчальний рік з розрахунку середньотижневої тривалості – 36 годин. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науковопедагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників в межах його робочого часу встановлюється щорічно Університетом з урахуванням виконання педагогічними та науково-педагогічними працівниками інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних).

3.5.2. Особливості режиму роботи, робочого часу і його використання педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається «Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі».

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину.

3.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом керівника Університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно з чинним законодавством України.

3.8. При відсутності педагогічного, науково-педагогічного або іншого працівника Коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

3.9. Працівники Коледжу мають право на відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки» із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством України.

3.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником Університету. Графік надання відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.

3.11. Надання відпустки працівникам Коледжу оформляється наказом керівника Університету.

3.12. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.14. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам забороняється: - змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи; - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; - передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

4. Права та обов'язки працівників Коледжу

4.1. Колектив Коледжу складається з науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників.

4.1.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- відзначення успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти;
- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

4.2. Працівники Коледжу повинні виконувати обов'язки, встановлені законодавством про працю, дотримуватися вимог Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Педагогічні, науково-педагогічні працівники додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю та ст. 62 Закону України "Про фахову передвищу освіту":

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

4.3. Коло конкретних обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю професією, спеціальністю, кваліфікацією й посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими керівником Університету, а також довідниками кваліфікаційних характеристик працівників.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- виплачувати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні колективним договором строки;
- надавати відпустки всім працівникам Коледжу 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;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу та Здобувачів, які навчаються в Коледжі;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, належним чином ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу та осіб, які навчаються в Коледжі, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

6. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

6.1. Здобувачі, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, доступ до

інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;

- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;
- 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 (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

6.2. Здобувачі зобов'язані:

- 1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;
- 2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- 3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- 4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників Коледжу можуть застосовуватись заохочення, передбачені в колективному договорі та додатках до нього.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні, науково-педагогічні працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть надаватися, в першу чергу переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів Університету.

7.4. Заохочення оголошуються в наказі керівника Університету, доводяться до відома працівників під розписку та заносяться до трудової книжки працівника.

7.5. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору, Положення про оплату праці.

8. Заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у громадському житті Коледжу

8.1. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовуватись такі засоби заохочення: подяка; нагородження грамотою; премія; нагородження цінним подарунком; присудження іменної стипендії.

8.2. Засоби заохочення осіб, які навчаються в Коледжі, застосовуються керівником Університету за поданням ректора Університету з погодженням Студентської ради, оголошуються в наказі і доводяться до відома Здобувача під підпис.

9. Правила поведінки в Коледжі

9.1. При вході до Коледжу, на вимогу працівників охорони: працівники Коледжу зобов'язані пред'явити посвідчення, встановленого зразка; здобувачі зобов'язані пред'явити студентський квиток, тощо; вхід інших осіб без спеціального дозволу не допускається.

9.2. На території Коледжу категорично забороняється: палити тютюнові вироби (крім у відведених для цього місцях); перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння; виготовляти, вживати, продавати чи розповсюджувати наркотичні або токсичні речовини, спиртні напої, психотропні речовини; грати в азартні ігри; вчиняти дії, які не сумісні зі званням студента; псувати майно Університету та Коледжу; застосовувати піротехнічні засоби; вживати образливу ненормативну лексику та нецензурну лайку; застосовувати будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні; володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини, окрім тих, які безпосередньо використовуються в освітньому процесі; створювати перешкоди для навчання, ведення науково-дослідної роботи, освітнього процесу, виконання посадових функцій керівництвом Університету та Коледжу.

9.3. Користуватися мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час проведення навчальних занять здобувачам вищої освіти дозволяється лише із погодженням викладача (якщо інше не передбачено робочою програмою навчальної дисципліни).

9.4. Під час проведення поточного, підсумкового контролю, атестації та інших контрольних заходів здобувачам вищої освіти не дозволяється користуватися засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками і т.п.) друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами, що не передбачені процедурою оцінювання знань відповідно до робочої навчальної програми або іншого нормативного документу щодо процедури проведення контрольних заходів.

9.5. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених цим розділом Правил.

9.6. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель Університету та Коледжу.

9.7. Працівники Коледжу, Здобувачі та інші особи, що знаходяться на території Коледжу повинні мати охайний зовнішній вигляд.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення: догана або звільнення.

10.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 ч.1 п.1, п. 1-1 Кодексу законів про працю України.

10.3. Дисциплінарні стягнення до працівників, які порушили трудову дисципліну, застосовуються керівником Університету, оголошуються в наказі і повідомляються працівнику під розписку.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Університету повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення керівник Університету повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.6. Керівник Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

10.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Відповідальність за порушення навчальної дисципліни

11.1. За порушення навчальної дисципліни до осіб, які навчаються в Коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення: - догана; - відрахування.

11.2. Здобувач може бути відрахований керівником Університету у випадках, передбачених ст. 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

11.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Здобувача після отримання від неї пояснення у письмовій формі. Якщо Здобувач відмовляється надати письмові пояснення, про це складається відповідний акт.

11.4 Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи час канікул та хвороби.

11.5 Якщо особа, яка навчається в коледжі, протягом року з дня накладення стягнення не буде піддана новому дисциплінарному стягненню, то вона вважається такою, що не піддавалася дисциплінарному стягненню.

11.6 Винесення догани, відрахування Здобувача здійснюється ректором Університету, оголошується в наказі і повідомляється Здобувачеві під розписку.

11.7 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Здобувача не застосовуються.