

ТОВ «АЛЕКС – 91»

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Приватним вищим навчальним закладом
«Міжнародний університет бізнесу і права»
на 2016–2021 роки**

Прийнято
конференцією трудового колективу
04 січня 2016 року,
протокол № 1

Херсон 2016 р.

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Розділ I. Система управління та звітування.....	5
Розділ II. Організація праці. Трудовий договір, оплата та нормування праці, створення сприятливих умов праці, соціальний захист	6
Розділ III. Охорона праці та здоров'я працівників	11
Розділ IV. Соціальні та побутові питання.....	13
Розділ V. Умови праці і побуту жінок, надання допомоги у вихованні дітей	14
Розділ VI. Забезпечення правових гарантій трудового колективу та уповноваженного трудового колективу	15
Розділ VII. Організація та контроль виконання колективного договору	17
Додатки 1	18

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний університет бізнесу і права» визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації (далі університет) з однієї сторони та трудового колективу співробітників Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний університет бізнесу і права» з другої сторони.

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з додержанням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, „Про відпустки”.

Цей Договір укладено терміном на 2016–2021 роки, схвалено конференцією трудового колективу (протокол № 1 від 4 січня 2016 року), та згідно з її рішенням набуває чинності з моменту його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Сторонами Колективного договору є: адміністрація Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний університет бізнесу і права» в особі ректора університету Білоусовій Світлани Валентинівні та трудового колективу співробітників університету, який представляє трудовий колектив університету і має відповідні повноваження, в особі уповноваженого трудового колективу Кузькіної Тетяни Василівни.

Колективний договір поширюється на всіх без винятку працівників університету.

Сторони Колективного договору домовляються про таке:

1.1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, а також у разі реорганізації університету протягом терміну, на який його укладено.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні консультацій щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визначають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в університеті протягом строку його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством.

1.4. Норми і положення Колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими до виконання адміністрацією університету й трудового колективу. Вони розповсюджуються на всіх працівників університету незалежно від стажу роботи, її характеру та посади.

1.5. Зміни й доповнення до Колективного договору вносяться в

обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення консультацій та досягнення згоди й набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу університету й підписання сторонами.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються на підставі спільногорішення сторін, після їх схвалення на конференції трудового колективу університету. При виникненні розбіжностей щодо змін і доповнень до Колективного договору сторони створюють узгоджувальну комісію згідно з ст. 11 Закону України “Про колективні договори й угоди”.

1.7. Адміністрація і трудовий колектив університету зобов'язується дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені в цьому договорі. Трудовий колектив утримуватиметься від організації акцій громадського протесту в період дії договору за умови його виконання.

1.8. Жодна із сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняти їх виконання.

1.9. Цей Колективний договір передбачає, що трудовий колектив має право у випадку прийняття адміністрацією університету рішень, які порушують умови Колективного договору, внести їй представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація університету зобов'язується в десятиденний термін розглянути й дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” і Закону України “Про колективні договори й угоди”.

1.10. Адміністрація університету спільно з трудовим колективом у семиденний термін після підписання Колективного договору доводить до відома всіх структурних підрозділів нів університету.

При прийомі на роботу начальник відділу кадрів ознайомлює працівника з Колективним договором, який діє в університеті.

1.11. Адміністрація спільно з трудовим колективом співробітників університету здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору. Для підбиття підсумків виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, сторони організовують його перевірку, результати якої розглядають на конференції трудового колективу один раз на рік.

I. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

1.1. З метою ефективного використання ресурсів адміністрація університету зобов'язуються звітувати за календарний рік перед трудовим колективом університету про реалізацію взятих зобов'язань, з питань основної діяльності.

(Ректор).

1.2. Передбачити видатки на:

- оплату праці (преміювання, надбавки та доплати, оздоровлення – по можливості);
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- соціальне забезпечення, матеріальну допомогу;
- придбання обладнання та предметів довготривалого користування;
- капітальне будівництво та реконструкцію об'єктів університету;
- капітальний та поточний ремонт приміщень університету;
- придбання матеріалів, обладнання, інвентарю та інших комплектуючих;
- оплату відряджень;
- оплату послуг;
- інші поточні видатки.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів надходжень, та їх раціональне використання для підвищення результативності роботи університету.

(Ректорат, директори інститутів, завідувачі кафедрами).

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення оптимальних умов організації навчально-виховного процесу, творчої, наукової та науково-методичної роботи співробітників університету.

(Ректорат, директори інститутів та завідуючі кафедрами).

2.1.3. Передбачати в межах фінансових можливостей університету витратити на:

- розвиток соціальних об'єктів університету та гуртожитків;
- утримання підрозділів (у т. ч. приміщення медичного пункту) та оновлення аудиторного фонду;
- представницькі видатки;
- навчання в аспірантурі та докторантурі;
- підвищення кваліфікації працівників університету;
- інформаційне забезпечення;
- матеріальну допомогу працівникам університету;
- культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.1.4. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього розпорядку.

(Ректор).

2.1.5. Приймати рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу й праці лише після попереднього проведення консультацій із трудовий колектив – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.1.6. Протягом тижня з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників структурних підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин та організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.7. При розподілі навчального навантаження професорсько-викладацькому складу дотримуватися Закону України “Про вищу освіту” та інших нормативних актів, які регламентують це питання.

(Проректор з навчально-методичної роботи, завідувачі кафедрами).

2.1.8. Здійснювати прийом на роботу науково-педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України “Про вищу освіту”, Положенням “Про обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації”, затвердженого наказом МОН № 744 від 24.12.2002 р. та іншими нормативними документами.

(Ректор, начальник відділу кадрів).

2.1.9. Здійснювати укладання трудових договорів (контрактів) з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами, Статутом ПВНЗ «МУБіП».

(Ректор, начальник відділу кадрів).

2.1.10. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з університету на підставі п.1.ст.40 КЗпП України в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

(Ректор, начальник відділу кадрів).

2.1.11. До початку роботи працівника перед укладанням із ним трудового договору (контракту) роз'яснити під підпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства й цього колективного договору, ознайомити з посадовою інструкцією.

(Начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів).

2.1.12. Використовувати матеріальне й моральне стимулювання якісної праці, раціональне використання обладнання, технічних засобів навчання та запровадження новітніх технологій у навчальний процес.

(Ректором).

2.1.13. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом).

(Ректор, начальник відділу кадрів).

2.1.14. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи, скороченням чисельності штату здійснювати, по можливості, після закінчення навчального року.

(Ректор, начальник відділу кадрів).

2.1.15. За бажанням працівників у разі їх звільнення, крім звільнення за порушення трудової дисципліни, надавати невикористану відпустку з наступним звільненням.

(Ректор, начальник відділу кадрів).

2.1.16. Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з трудовим колективом та повідомляти працівників про введення нових норм праці та режиму роботи й про зміни чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

(Ректор, проректори, начальник відділу кадрів).

2.1.17. У разі виробничої необхідності залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з трудовим колективом. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

(Ректор, проректори, головний бухгалтер).

2.1.18. Переведення працівників на іншу роботу та тимчасове переведення працівників на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю за фахом на термін до одного місяця здійснювати лише за їх згодою (ст. 33

КЗпП).

(Ректор, начальник відділу кадрів).

2.1.19. Для осіб без наукового ступеня, що прийняті вперше на посади науково-педагогічних працівників і які після закінчення договору (контракту) претендують на подальші трудові відносини, за основний критерій відбору брати результивність наукової роботи, визначену кількісними та якісними показниками наукових публікацій.

(Ректор, проректори з навчально-методичної, наукової та міжнародних зв'язків).

2.1.20. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із трудовим колективом не пізніше 31 березня поточного року. Керівникам структурних підрозділів подавати до відділу кадрів узгоджені з проректорами за напрямками діяльності графіки відпусток. Перенесення терміну відпусток здійснювати у порядку, визначеному ст. 11 Закону „Про відпустки”.

(Проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, уповноважений трудового колективу).

2.1.21. За згодою працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини відповідно до чинного законодавства. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

(Ректор, начальник відділу кадрів).

2.1.22. Надавати працівникам університету відпустку впродовж навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженої медичним висновком та за наявності путівки.

(Ректор, начальник відділу кадрів).

2.1.23. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

(Ректорат, завувачі кафедрами).

2.1.24. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, передбачених законами України.

Строковий трудовий договір укладати у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених нормативними актами.

(Ректорат).

2.1.25. Виплату заробітної плати працівникам університету здійснювати двічі на місяць: 20 та 5 дня наступного місяця. Заробітна плата працівників університету за першу половину місяця не може бути меншою від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

(Ректор, головний бухгалтер).

2.1.26. Працівникам університету під час виплати заробітної плати за II половину місяця видавати розшифрування особових рахунків після їх особистого звернення.

(Головний бухгалтер).

2.1.27. Утримання з зарплати, які не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника.

(Головний бухгалтер).

2.1.28. Встановлювати в університеті посадові оклади, ставки заробітної плати не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

(Ректор, головний бухгалтер).

2.1.29. Накази про преміювання, надання матеріальної допомоги, доплати, надбавки працівникам.

(Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів).

2.1.30. Здійснювати преміювання, доплати, надбавки до посадових окладів, матеріальне заохочення, матеріальну допомогу на підставі заяви працівника на розгляд ректору.

(Ректор, проректори, головний бухгалтер).

2.1.31. Здійснювати преміювання працівників університету в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей згідно з Положенням про матеріальне преміювання працівників університету.

(Ректор, проректори, головний бухгалтер).

2.1.32. За письмовим зверненням працівників університету, погодженням керівників підрозділів та за рішенням адміністрації університету надавати матеріальну допомогу, ураховуючи наявність коштів на рахунку університету.

(Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, проректори, завідувачі кафедрами).

2.1.33. Накази про встановлення надбавок, доплат, премій, винагород видавати з урахуванням клопотання про розмір і період їх надання на підставі письмових подань керівників структурних підрозділів.

(Ректор).

2.1.34. Установити загальну тривалість основної щорічної відпустки працівникам університету (крім професорсько-викладацького складу та педагогічного персоналу) не менше 24 календарних днів – ст. 6 Закону України “Про відпустки”.

(Проректори, завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрів, уповноважений трудового колективу).

2.1.35. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку за бажанням працівників відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки», а також у зв’язку з виробничою необхідністю.

(Ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).

2.2. Трудовий колектив зобов’язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією

університету чинного законодавства про працю, застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

(Уповноважений трудового колективу).

2.2.2. Відповідно до чинного законодавства порушувати перед ректором питання про звільнення з роботи керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та колективний договір.

(Уповноважений трудового колективу).

2.2.3. Здійснювати контроль за проведенням надурочних робіт та робіт у вихідні дні відповідно до вимог чинного законодавства та галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та трудового колективу ПВНЗ «МУБіП».

(Уповноважений трудового колективу).

2.2.4. Представляти інтереси членів трудового колективу й брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів університету та в судах (за дорученням працівників).

(Уповноважений трудового колективу).

2.2.5. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення працівникам університету пенсій. У разі необхідності надавати консультації з питань чинного законодавства щодо введення персоніфікованого пенсійного забезпечення.

(Уповноважений трудового колективу).

2.2.6. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації університету про припинення трудового договору з працівником. Про рішення в письмовій формі повідомляти адміністрацію в триденний термін після його прийняття.

(Уповноважений трудового колективу).

2.2.7. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

(Уповноважений трудового колективу).

2.2.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, звільнених за скороченням штату.

(Уповноважений трудового колективу).

2.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників університету з метою забезпечення:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей;

- зміцнення трудової дисципліни;

- економії енергоносіїв;

- покращення санітарного стану та дотримання правил протипожежної безпеки.

(Уповноважений трудового колективу).

2.2.10. Звітувати перед конференцією трудового колективу про виконання умов колективного договору.

(Уповноважений трудового колективу).

ІІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Адміністрація університету і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці та здоров'я працівників сторони цього колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

3.1.2. Виконати в повному обсязі комплексні заходи з метою досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (з урахуванням фінансових можливостей).

(Ректор, проректори, інженер з охорони праці).

3.1.3. Видавати працівникам, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм. У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту, не з вини працівника, адміністрація університету зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

(Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці).

3.1.4. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року та розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.

(Інженер з охорони праці, завідувачі кафедрами).

3.1.5. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщеннях університету.

(Проректор з адміністративно-господарської роботи, комендант навчальних корпусів та гуртожитків, інженер з охорони праці, директори інститутів).

3.1.6. Заборонити паління в приміщеннях та на території університету. Проводити профілактичну роботу з питань пропаганди здорового способу життя.

(Проректори, директори інститутів, завідувачі кафедрами).

3.1.7. Щорічно до 1 жовтня поточного року забезпечити виконання заходів щодо підготовки університету до роботи в осінньо-зимовий період.

(Проректор з адміністративно-господарської роботи).

3.1.8. За порушення Закону України „Про охорону праці” та нормативних актів з охорони праці винних працівників притягати до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

(Ректор, проректори, інженер з охорони праці).

3.1.9. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях університету. При пониженні температури повітря в навчальних приміщеннях нижче санітарної норми ректор університету може прийняти

рішення про перенесення навчальних занять в аудиторії з температурним режимом, що відповідає санітарним нормам, або переносити навчання на теплий період.

(Ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи).

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Сприяти адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів. У питаннях контролю з охорони праці керуватися вимогами Закону України „Про охорону праці” та Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

(Уповноважений трудового колективу).

3.2.2. Щорічно проводити огляд стану охорони праці на кафедрах та в інших підрозділах університету.

(Уповноважений трудового колективу).

3.2.3. Забезпечити контроль трудового колективу виконання вимог щодо створення безпечних умов праці й навчання, передбачених Кодексом Цивільного захисту України від 2.10.2012 р., Законами України „Про охорону праці”, „Про дорожній рух” та іншими нормативними актами.

(Уповноважений трудового колективу).

3.2.4. Під час здійснення заходів щодо підготовки університету до нового навчального року домагатися від адміністрації максимального врахування пропозицій працівників із питань поліпшення умов праці й побуту.

(Уповноважений трудового колективу).

IV. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Надавати можливість авторам підручників, навчальних посібників та інших важливих наукових та науково-методичних праць видавати їх через видавничий центр університету відповідно до рішень вченої ради за кошти університету при умові передачі всього тиражу до бібліотеки університету, крім обов'язкової розсылки.

(Проректор з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер).

4.1.2. Преміювати викладачів та співробітників університету за вагомі результати в навчальній, науковій, методичній та громадській діяльності згідно з рішенням трудового колективу.

(Ректор, головний бухгалтер).

4.1.3. Виділяти кошти на забезпечення урочистої частини при проведенні державних свят, свяtkових вечорів, офіційних зустрічей, для відзначення ювілейних дат, а також для представницьких витрат та ін. (з урахуванням фінансових можливостей)

(Ректор, проректор з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер).

4.1.4. Надавати по можливості кошти на проведення окремих ритуальних послуг у разі смерті співробітників та працівників університету і членів їх сімей.

(Ректор, головний бухгалтер).

4.1.5. Надавати можливість користуватись спортивними залами та іншими приміщеннями спортивного комплексу, спорудами та майданчиками працівникам університету та членам їхніх сімей для занять спортом.

(Ректорат, директори інститутів).

4.1.6. Виділяти кошти на утримання приміщень пункту охорони здоров'я університету для надання невідкладної медичної допомоги студентам, аспірантам, докторантам та співробітникам університету.

(Ректорат).

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Надавати матеріальну допомогу працівнику у зв'язку з важким матеріальним становищем та важкохворим, а також ювілярам при наявності фінансових можливостей.

(Уповноважений трудового колективу).

4.2.2. Здійснювати контроль за наданням працівникам університету соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.

(Уповноважений трудового колективу).

4.2.3. Надавати допомогу при розв'язанні побутових проблем ветеранам праці та пенсіонерам ПВНЗ МУБіП.

(Уповноважений трудового колективу).

V. УМОВИ ПРАЦІ Й ПОБУТУ ЖІНОК, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ

5.1. За заявою працівника може бути встановлений неповний робочий час відповідно до ст. 56 КзПП України.

(Завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).

5.2. Жінці, яка працює й має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (стаття 73 КзПП).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

За заявою зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки й переноситься на інший період або продовжується в порядку, визначеному статтею 80 КзПП.

(Проректори, завідувачі кафедрами, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів).

5.3. Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні й направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

(Ректор, завідувачі кафедрами).

5.4. Обмежити залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, до надурочних робіт і направлення їх у відрядження

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

(Ректор, завідувачі кафедрами).

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА УПОВНОВАЖЕННОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Адміністрація визнає право трудового колективу на ведення переговорів з підготовки й укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

(Ректор).

6.2. Надавати трудовому колективу або особам, уповноваженим трудовим колективом, нормативні документи, які надійшли до Університету та видані ректором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків, витрат на відрядження тощо, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, веденням колективних переговорів. Надавати трудовому колективу інформацію про результати господарської діяльності університету.

(Ректор, проректори, головний бухгалтер).

6.3. Ознайомлювати з наказами, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально- побутового, медичного обслуговування працівників та погоджувати з трудовим колективом.

(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів).

6.4. Відповідно до Кодексу законів "Про працю України" з метою забезпечення статутної діяльності трудового колективу та виконання профспілкових обов'язків:

- надавати в постійне безоплатне користування для роботи уповноваженному трудового колективу приміщення з необхідними обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної комп'ютерної мережі та сайту університету, електронної пошти;
- надавати уповноваженному трудового колективу можливість безоплатного користування засобами зв'язку для вирішення виробничих питань;
- забезпечувати уповноваженого трудового колективу канцтоварами, папером для виробничих потреб, розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом (за заявками).

(Ректор, проректори, головний бухгалтер, завідувачі кафедрами).

6.5. Трудовий колектив зобов'язується забезпечити збереження приміщення, установленого в ньому обладнання та оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій.

*(Уповноважений трудового колективу). *

6.6. Бухгалтерії Університету в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти, утримані із заробітної плати, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

(Головний бухгалтер).

6.8. Адміністрація забезпечує участь представника комітету профспілки в розробці Статуту університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку та в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

(Ректорат).

6.9. На засадах соціального партнерства забезпечувати участь представників трудового колективу в нарадах та засіданнях адміністрації. Періодично проводити зустрічі та консультації з трудовим колективом. Забезпечувати участь уповноваженному трудового колективу в засіданнях вченої ради, інших керівних органів Університету, завчасно інформувати про дату засідань та порядок денний.

(Ректорат, уповноважений трудового колективу).

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює уповноважений трудового колективу та представників адміністрації.

7.2. Хід виконання колективного договору регулярно обговорюється на засіданнях вченої ради університету, конференції трудового колективу.

7.3. У період дії колективного договору комісія виробляє узгоджувальні рішення зі спірних питань. Рішення оформляються протоколом і додаються до колективного договору.

За дорученням трудового колективу договір підписали

Ректор
Приватного вищого навчального
закладу «Міжнародний університет
бізнесу і права»



С.В.Білоусова

Уповноважений трудового
колlectива
Приватного вищого навчального
закладу «Міжнародний університет
бізнесу і права»

Т.В.Кузькіна

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцію трудового колективу
(протокол №2 від 18 червня 2015 р.)

ПРАВИЛА
 внутрішнього розпорядку
 Приватного вищого навчального закладу
 «Міжнародний університет бізнесу і права»

1. Загальні положення

1.1. Метою Правил внутрішнього розпорядку (далі Правила) Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний університет бізнесу і права» є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.2. Правила поширюються на всі підрозділи університету.

1.3. Працівникам університету гарантується оплата праці згідно з штатним розписом, відповідно до її якості і не нижче встановленого державною мінімальною розміру.

1.4. Трудова дисципліна в університеті ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації навчально-виховного процесу.

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

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно з Вченукою радою університету або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Особи, що мають бажання працювати в університеті, приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку, дипломи або інші документи про освіту чи професійну підготовку, паспорт. Чоловіки в обов'язковому порядку приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою РВК.

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 відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади професорсько-викладацького складу заміщаються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту".

2.4. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства.

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

2.5. На осіб, які працевлаштовуються вперше і пропрацювали понад п'ять днів, заповнюється трудова книжка.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у відділі кадрів університету.

Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.6. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів університету:

а) роз'яснює працівникові його права й обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомлює з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

2.7. Інженер з охорони праці та пожежної безпеки під час прийому на роботу знайомить працівника чи переводу на іншу роботу з технікою безпеки, виробничу санітарією, гігієною праці та протипожежною охороною, про що робиться відповідна відмітка в журналі інструктажу з охорони праці.

2.8. Керівник підрозділу, до якого особа прийнята на роботу, визначає її робоче місце, знайомить з обсягом роботи, забезпечує необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж з охорони праці на робочому місці.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише з причин, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у договорі.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників за результатами атестацій, а також у випадку ліквідації університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.12. У день звільнення працівника відділ кадрів зобов'язаний видати йому належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія зробити повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення в трудовій книжці здійснюються відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1.Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, установлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) брати участь в об'єднаннях громадян;

11) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом. На науково-педагогічних і

наукових працівників поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3.3. Наукові та науково-педагогічні працівники вищого навчального закладу мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

3.4. Працівники зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;

4) розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, законів, інших нормативно-правових актів.

6) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

7) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в студентів бережливе ставлення до майна та використання паливно-енергетичних ресурсів.

3.5. Педагогічні та науково-педагогічні працівники університету також зобов'язані:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, стажистами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів, аспірантів;

б) особистим прикладом утримувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, а також дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;

д) захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та поширенню інших шкідливих звичок;

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

4. Основні обов'язки ректора університету

4.1. Ректор університету в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність університету;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності університету, затвержує його структуру та штатний розпис;
- 3) видає накази й розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами доручення;
- 4) відповідає за результати діяльності університету перед Міністерством освіти і науки;
- 5) є розпорядником майна і коштів;
- 6) забезпечує виконання фінансового плану, укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- 11) відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування осіб, які навчаються, з підстав, установлених Законом «Про вищу освіту»;
- 12) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 13) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- 14) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- 15) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю університету;
- 16) сприяє створенню умов для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників університету і студентів, громадських організацій, які діють в університеті;
- 17) сприяє формуванню здорового способу життя в здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 18) спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету та студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету Правила

внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;

19) здійснює інші передбачені Статутом повноваження.

4.2. Ректор відповідно до Статуту делегує частину своїх повноважень проректорам і керівникам структурних підрозділів.

4.3. Ректор відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

4.4. Ректор щороку звітує перед трудовим колективом ніверситету.

4.5. Після виходу на пенсію з посади ректора особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років поспіль, може бути призначена радником ректора на громадських засадах або за рахунок власних надходжень Університету в порядку, визначеному Статутом.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час для науково-педагогічних працівників визначається індивідуальним планом та розкладом занять, консультацій і становить 36 годин протягом п'ятиденного робочого тижня. Вихідні дні, як правило, субота та неділя. Тривалість робочого часу викладача університету з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік, максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

5.2. Для науково-педагогічних працівників встановлюється семигодинний робочий день у межах якого викладачі ведуть усі види навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної роботи, відповідно до посади, індивідуального плану та плану науково-дослідної роботи.

5.3. Розклад навчальних занять складається на семестр та оголошується студентам і викладачам не пізніше як за 10 днів до початку семестру.

5.4. Для всіх інших співробітників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з тривалістю робочого дня згідно графіка і тривалістю обідньої перерви – 30 хв.

Для адміністративно-управлінського складу:

I зміна: початок робочого дня – 8.00, перерва на обід – з 13.00 до 13.30, закінчення роботи – 16.30.

5.5. Робочий час працівників бібліотеки, господарської частини, встановлюється з урахуванням обслуговування навчального процесу за окремим графіком, затвердженим відповідно директорами інститутів і погодженим співробітників університету. Графік повинен передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

5.6. В усіх кафедрах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу.

5.7. За відсутності викладача або іншого працівника університету завідувач кафедри зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи співробітником.

5.8. Робота органів самоврядування університету регламентується Законом «Про вищу освіту» та Статутом університету.

5.9. Графік надання щорічних відпусток укладається до 31 березня поточного року, погоджується з трудовим колективом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини здійснюється за письмовою згодою працюючого.

Забороняється ненадання працівникам щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.10. Викладачам університету забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклади занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;

г) змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

5.11. Забороняється в робочий час:

а) відволікати науково-педагогічних і педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;

б) відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

5.12. Невихід працівника на роботу без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня, вважається прогулом.

Для науково-педагогічних і педагогічних працівників як прогул кваліфікується невихід на роботу без поважних причин з метою проведення навчально-виховної, навчально-методичної, науково-дослідної та організаційно-методичної роботи відповідно до індивідуального плану, розкладу чи графіку на певний робочий день за умови, що розклад занять чи графік були доведені до відома викладача.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись моральні і матеріальні заохочення. Пропозиції щодо форми заохочення подаються керівниками структурних підрозділів за погодженням з

профкомом. Заохочення оголошуються в наказі ректора й заносяться до трудової книжки працівника.

6.2. До працівників університету застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) премія;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;
- д) нагородження нагрудними знаками тощо.

6.3. За досягнення особливо високих результатів у навчанні й вихованні молоді працівники університету представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння їм почесних знань, відзначення їх державними та галузевими преміями, знаками, грамотами тощо.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 Кодексу Законів про працю України.

7.2. У разі порушення працівником трудової дисципліни керівник структурного підрозділу зобов'язаний подати на ім'я ректора доповідну записку із зазначенням суті, конкретної дати, місця й часу порушення та письмові пояснення свідків про факт порушення.

Перед тим як застосувати дисциплінарне стягнення, ректор або уповноважена ним особа (начальник відділу кадрів) повинні запропонувати порушнику трудової дисципліни надати письмове пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт у присутності двох свідків.

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором університету.

Наказ про стягнення повідомляється працівникові під підпис, у випадку відмови знову складається акт у присутності двох свідків.

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

У цьому випадку дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступок.

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

7.6. Якщо протягом року від дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються

7.7. Адміністрація університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу викладачів і співробітників.

8. Порядок організації та здійснення трудового процессу

8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчального плану і програм, затвердженим у встановленому порядку.

8.2. Одне навчальне заняття триває 80 хвилин складається з двох академічних годин по 40 хвилин без перерви. Про початок і закінчення занять студентам і викладачам повідомляється дзвінком. Перерва між навчальним заняттями – 10 хв., між другою і третього навчальними заняттями – 30 хв.

8.3. Вхід студентів до аудиторії після дзвінка на заняття заборонений до перерви.

8.4. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки і т. п.

8.5. Для проведення практичних, семінарських занять кожен курс ділиться на групи (підгрупи). Склад студентських груп устанавлюється розпорядженням директорів інститутів.

8.6. Студентиожної академічної групи обирають старост, які затверджуються ректором за поданням директорів інститутів, завідувачі кафедрами.

Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом начальника навчального відділу і забезпечують у своїй групі виконання всіх його розпоряджень і вказівок.

У функції старости групи входить:

- а) персональний облік відвідування студентами всіх видів занять;
- б) подання за навчальної частини щоденно звіту про неявку або запізнення студентів на заняття з вказівкою причин;
- в) забезпечення збереження навчального обладнання й інвентарю;
- г) своєчасні організація одержання і розподіл серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться навчальною частиною розклад занять;
- д) призначення на кожен день чергових по групі.

Розпорядження старости в межах указаних вище функцій обов'язкові для виконання всіма студентами групи.

8.7. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в навчальній частині і щоденно перед початком занять видається старості, що відзначає у ньому відсутніх на заняттях.

8.8. У випадках неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше ніж наступного дня довести це до відома начальника навчальної частини в перший день появи в університеті подати відомості про причини пропуску заняття. У випадку хвороби студент подає навчальної частини (директору інституту) довідку лікувального закладу встановленого зразка. До студента, що пропускає заняття без поважних причин, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Студент, який без поважних причин не виконує навчальний план, підлягає відрахуванню з університету відповідно до Закону України "Про вищу освіту".

8.9. Коли викладач заходить до аудиторії, студенти зобов'язані встати.

8.10. Студенти повинні бережливо ставитись до навчального устаткування, книг, приладів, меблів і т.п. Забороняється без дозволу адміністрації виносити за межі університету предмети навчальних та інших приміщень університету.

8.11. Чистоту й порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал і студенти на основі самообслуговування відповідно до установленого в університеті розпорядку.

8.12. За високу успішність, активну участь у наукових дослідженнях, художній самодіяльності, спорті та в громадському житті університету для студентів установлюються такі види заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотами;
- призначення іменних стипендій;
- преміювання.

8.13. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку університету та гуртожитку до студентів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- виключення з університету.

9. Порядок у приміщеннях університету

9.1. Відповідальність за належний порядок на робочих місцях, збереження приміщень, справність і підтримання обладнання в робочому стані несе кожен працівник, студент і аспірант університету.

Відповідальність за облаштування навчальних приміщень несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

За утримання в належному робочому стані та збереження обладнання, літератури, устаткування в лабораторіях і кабінетах і за підготовку навчальних

посібників до заняття відповідають завідуючі лабораторіями, кабінетами і лаборанти.

9.2. У приміщеннях університету забороняється:

- а) знаходитись у навчальних аудиторіях та лабораторіях в головних уборах, пальтах, куртках;
- б) голосні розмови, шум;
- в) паління;
- г) вживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин та перебування в нетверезому стані.

9.3. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону університету, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних та інших приміщеннях.

9.4. Ректор і проректори, директори інститутів і їх заступники встановлюють години прийому працівників і студентів.

9.5. Ключі від приміщень університету, а також від аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергових сторожів і видаються працівникам під підпис.

9.6. Дублікати ключів зберігаються у комендантів навчальних корпусів та гуртожитків.