

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі – Правила) комунального закладу вищої освіти “Рівненська медична академія” Рівненської обласної ради (надалі – Академії) опрацьовані на підставі чинного законодавства України, Статуту Академії, Колективного договору.

Правила внутрішнього розпорядку діють в Академії і є обов’язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Академії.

Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Академії, в тому числі відокремлені. У випадку необхідності для окремих підрозділів можуть бути затверджені (за їх рішенням) наказом директора додаткові правила розпорядку, що не повинні суперечити даним правилам.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила регламентують основні права та обов’язки, норми поведінки і взаємовідносини науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів Академії.

1.4. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішує директор Академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами – спільно або за погодженням профспілки працівників Академії.

1.5. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються Конференцією трудового колективу за поданням директора і виборного органу первинної профспілкової організації працівників.

1.6. Ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу або осіб, які зараховуються на навчання, є обов’язковим. Правила та витяги з них вивішують у приміщеннях Академії, на офіційному сайті закладу.

1.7. Незнання Правил не звільняє від їх дотримання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівників Академії приймають на роботу за трудовими договорами, в тому числі контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При укладанні трудового договору директор або уповноважена ним особа (орган) зобов’язані вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління державної охорони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред’являють військовий квиток.

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 Академії і залишаються в особовій справі працівника.

Перелік документів стосовно певних груп працівників, які вони повинні подати під час працевлаштування, затверджується директором відповідно до вимог, що встановлені законодавством. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну приналежність, національність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Порядок наймання працівників Академії визначається Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими документами України.

2.5. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, ознайомлення з яким працівник засвідчує своїм підписом.

2.7. На осіб, які пропрацювали в Академії на основній роботі понад п'ять днів і у яких Академія є першим місцем роботи, заводяться трудові книжки.

Відповідальним за організацію ведення обліку, зберігання і видання трудових книжок в Академії є начальник відділу кадрів або особа, яка виконує його обов'язки..

2.8. Під час прийняття працівника на роботу або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу директор або за його дорученням уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.9. Розірвання трудового договору (контракту) може відбуватись з ініціативи працівника або директора відповідно до вимог чинного законодавства.

2.10. Припинення (розірвання) трудового договору оформляється наказом директора.

2.11. Відділ кадрів Академії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ

3.1. Управління Академією в межах чинного законодавства здійснює адміністрація Академії. До складу адміністрації входять директор, заступники директора та керівники структурних підрозділів закладу.

3.2. Адміністрація Академії зобов'язана:

- забезпечити належні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освітньої діяльності та вищої освіти, а також для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їх спеціальності, кваліфікації чи посади;

- визначати науково-педагогічним, педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів та контролювати виконання цих планів;

- укладати і припиняти трудові договори, в тому числі контракти з науково-педагогічними, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України;

- доводити до відома науково-педагогічних, педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження та інші види робіт у наступному навчальному році;

- створювати умови для наукової діяльності, сприяти розвитку науково-технічної творчості та студентської наукової роботи;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці;

- організовувати і впроваджувати сучасні методи та технології навчання;

- створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою;

- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних колективів;

- протидіяти проявам хабарництва серед працівників та студентів Академії;

- вживати заходи до порушників трудової дисципліни;

- в межах виділених коштів реалізовувати заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених законодавством України,

- своєчасно надавати пільги і компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо) у зв'язку зі шкідливими умовами праці, забезпечувати працівників, відповідно до чинних норм і положень, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належне їх зберігання;

- постійно контролювати знання і виконання всіма працівниками та особами, що навчаються, вимог інструкцій техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- здійснювати виплати заробітної плати працівникам і стипендії студентам у встановлені терміни, крім випадків, незалежних від адміністрації Академії;

- надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток, заявами працівників;

- сприяти впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації та стажування працівників;
- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і студентів Академії, забезпечувати надання їм належних пільг і привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщень та обладнання, систем опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та вентиляції, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів Академії.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ

4.1. Працівники Академії мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- використання оплачуваної відпустки;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.2. Усі працівники Академії зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог Статуту Академії і цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази директора, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії), і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю, а у разі його відсутності - відповідальних осіб з охорони праці та пожежної безпеки;

дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і раціонально витрачати, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

систематично підвищувати кваліфікацію (за виключенням працівників окремих робітничих професій).

4.3. Науково-педагогічні, педагогічні працівники Академії мають право:

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

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

брати участь в управлінні Академії, у тому числі обирати, бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Академії;

безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами Академії;

на захист права інтелектуальної власності.

4.4. Наукові та науково-педагогічні працівники Академії зобов'язані:

проводити на високому професійному і науковому рівні навчальну та методичну роботу, спрямовану на засвоєння особами, що навчаються, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;

підвищувати професійний та загальнокультурний рівень, теоретичні знання, збагачувати практичний досвід, удосконалювати методи ведення наукової роботи та педагогічну майстерність;

допомагати студентам у виборі індивідуальних навчальних траєкторій;

виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в Академії;

керувати науково-дослідною роботою студентів;

підтримувати зв'язки з випускниками Академії, аналізувати їх виробничу діяльність, і за результатами аналізу вдосконалювати освітні програми;

особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі – правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

проводити заняття з клінічних і фармацевтичних дисциплін та дисциплін природничого спрямування у медичних халатах та змінному взутті.

4.5. Особи, які навчаються, мають право на:

захист власної честі, гідності;

вибір форм навчання під час вступу до Академії;

відвідування навчальних занять з інших спеціальностей і спеціалізацій;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

брати участь у роботі органів студентського та громадського самоврядування;

трудова діяльність у позанавчальний час;

користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії, у порядку, передбаченому Статутом Академії;

забезпечення гуртожитком на термін навчання у порядку, передбаченому законодавством України та внутрішніми нормативними документами Академії;

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

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

вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою, робочим планом в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Академії;

академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

продовження освіти за спеціальністю на основі одержаного освітнього рівня, отримання додаткових освітніх послуг за відповідною угодою з Академії та інші права, передбачені Законом України “Про вищу освіту”.

4.6. Особи, які навчаються, зобов’язані:

дотримуватись вимог законодавства, Статуту та цих Правил Академії;

відвідувати навчальні заняття і виконувати в установлені терміни всі види завдань, передбачені навчальним планом;

виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

берегти і раціонально використовувати майно Академії;

перебувати на заняттях з клінічних і фармацевтичних дисциплін та дисциплін природничого спрямування в медичних халатах та змінному взутті, а на практичних та лабораторних заняттях з цих дисциплін — додатково ще й в медичній шапочці.

4.7. Усі працівники та особи, що навчаються в закладі, зобов’язані підтримувати чистоту і порядок, не палити тютюнові вироби у навчальних приміщеннях, гуртожитках та на території Академії, не вживати та протидіяти вживанню іншими особами під час перебування в Академії та його гуртожитках алкогольних напоїв, наркотичних засобів, не допускати нецензурних висловлювань та азартних ігор тощо.

5. РОБОЧИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Академії, крім науково-педагогічних, педагогічних працівників та швейцарів, сторожів, чергових, встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год 30 хв;
- обідня перерва 45 хв, як правило, від 13 год 00 хв до 13 год 45 хв;
- закінчення робочого дня о 17 год 15 хв.

Графіки робочого дня, відмінні від наведеного, затверджуються директором на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу з погодженням профспілкового комітету працівників Академії.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або колективним договором.

Працівник зобов’язаний дотримуватися графіка робочого дня.

5.2. Тривалість робочого часу викладача встановлюється близько 1548 годин на рік (може змінюватись в залежності від кількості вихідних та святкових днів у році) при середньотижневій тривалості 36 год. Тривалість робочого дня викладача не може перевищувати 8 академічних годин.

5.3. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача.

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує завідувач кафедри (голова циклової комісії), директор Академії.

У разі необхідності завідувач кафедри (голова циклової комісії) має право своїм розпорядженням змінити графік робочого дня викладача.

5.4. Зміни в індивідуальному плані роботи викладача проводяться в порядку, передбаченому для його затвердження.

5.5. Швейцари, сторожа навчальних корпусів, чергові гуртожитків працюють по змінному графіку роботи. Тривалість робочої зміни становить 12 годин. Вихідними днями є дні згідно затвердженого графіку роботи,

5.6. При змінній роботі графік змінності затверджує директор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

5.9. Внесення змін до затверджених річних графіків навчального та робочого часу здійснюється наказом директора.

5.9. У разі необхідності працівник може бути переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує директор на підставі погодженого з профспілковим комітетом працівників Академії подання керівника відповідного структурного підрозділу.

5.10. Одноразові зміни графіка робочого дня працівників, які забезпечують проведення навчального процесу, здійснюють на підставі розпорядження завідувача кафедри (голови циклової комісії) або декана (заввідділенням).

5.11. Діяльність статутних органів Академії здійснюється в робочий час. Планові засідання Вченої ради, засідання кафедр, адмінради тощо проводяться за графіками. Графік засідань вчених рад на наступний навчальний рік складають голови відповідних вчених рад, графіки засідань кафедр (циклових комісій) – завідувачі кафедр (циклових комісій). Дні проведення засідань Вчених рад, засідань кафедр встановлюються директором.

5.10. Забороняється відволікати студентів та викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.11. Забороняється в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових (службових) обов'язків або з роботою в статутних органах Академії, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.12. Навчальний час студента денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи. Обсяг аудиторних занять регламентує Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі вищої освіти "Рівненська медична академія" Рівненської обласної ради.

Тривалість навчального дня для студентів денної форми навчання не повинна перевищувати 8 академічних годин.

5.13. Навчальні дні визначаються навчальним графіком. Графік на наступний навчальний рік складає навчально-методичний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих та вихідних днів, погоджує з профспілковими органами працівників та студентів і затверджує в директора до 30 квітня поточного навчального року.

5.14. Аудиторні навчальні заняття розпочинаються о 8 год 30 хв. і проводяться за розкладом, в якому зазначена інформація про початок і закінчення занять, тривалість перерв між ними.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який затверджує директор Академії. Організація освітнього процесу базується на Законі України “Про вищу освіту”, стандартах освітньої діяльності та вищої освіти, інших актах України з питань освіти та Положенні про організацію освітнього процесу в академії.

6.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами – факультетами, кафедрами, коледжами, іншими підрозділами закладу у таких формах: - аудиторні навчальні заняття;

- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Навчальні заняття включають: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації та інші види занять, що можуть бути введені рішеннями Вченої ради в Академії.

6.3. Заняття проводяться за наступним розкладом:

I зміна		
I пара	8-30	10-00
II пара	10-30	12-00
III пара	12-30	14-00
IV пара	14-30	16-00
II зміна		
I пара	15-20	16-50
II пара	17-00	18-30
III пара	18-40	20-10
IV пара	20-20	21-50
Вечірня		
I пара	17-00	18-30
II пара	18-00	20-10
III пара	20-20	21-50

6.4. Завідувач кафедри (голова циклової комісії) зобов'язаний не пізніше ніж за місяць до закінчення поточного семестру подати у навчально - методичний відділ пропозиції щодо розкладу аудиторних занять і консультацій на наступний семестр з навчальних дисциплін, які веде дана кафедра (циклова комісія).

6.5. Навчально-методичний відділ зобов'язаний погодити складений ним розклад із деканом факультету, завідувачами відділень, заступником директора з навчальної роботи, затвердити його в директора та розмістити на сайті Академії не пізніше ніж за два тижні до початку занять.

Деканати факультетів, завідувачі відділень зобов'язані вивісити розклад на дошці оголошень не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Зміни в розкладі здійснюються тільки на підставі подання заступника директора з навчальної роботи.

6.6. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам забороняється: змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи; відпускати без попереднього погодження із деканом факультету, завідділеннями із занять осіб, які навчаються в Академії; продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними; самочинно перекладати виконання трудових обов'язків на інших осіб.

6.7. Самостійна робота студентів у приміщеннях Академії додатково регламентується:

- у бібліотеках – правилами користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних, наукових і навчально-наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правилами техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також відповідними інструкціями.

6.8. Контрольні заходи включають:

- вхідний контроль знань студентів;
- поточний контроль результатів навчання студентів під час практичних, лабораторних, семінарських та індивідуально-консультативних занять;
- семестровий контроль у формі заліків та екзаменів;
- атестацію студента після завершення його теоретичного та практичного навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні.

6.9. Розклад екзаменів складається заступником директора з навчальної роботи на підставі подань деканів (завідділень) з урахуванням пропозицій кафедр (циклових комісій) та органів студентського самоврядування (пропозиції подаються не пізніше ніж як за місяць до початку сесії) і затверджується директором Академії.

Розклад екзаменів доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за два тижні до початку екзаменаційної сесії.

6.10. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належної тиші та порядку. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити під час занять з навчальних приміщень. В

окремих випадках викладач може дозволити студентів в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

6.11. Відвідування аудиторних занять є обов'язковим для студентів або вільне тільки для студентів, яким наказом по Академії встановлено індивідуальний графік навчання.

6.12. У разі неявки на заняття з поважних причин студент зобов'язаний упродовж одного тижня повідомити про це деканат (відділення), а упродовж тижня після закінчення дії поважної причини подати відповідні документи про причини пропуску занять до деканату (відділення).

У разі хвороби студент подає деканові (завідділенням) медичну довідку встановленого зрізця.

7. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ ТА ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ АКАДЕМІЇ

7.1. Приміщення Академії використовують за їхнім функціональним призначенням, яке визначене у паспортах цих приміщень.

7.2. Документи, які визначають призначення об'єктів та приміщень і порядку користування об'єктами та приміщеннями на території Академії, затверджує директор.

7.3. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Академії до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Академії.

7.4. Відповідальність за використання приміщень за призначенням покладається на керівників підрозділів відповідно до наказу директора про закріплення приміщень.

7.5. У приміщеннях Академії забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- шум під час занять, гучні розмови в приміщеннях Академії;
- паління тютюнових виробів в приміщеннях та на території Академії;
- зберігання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних дій;
- бешкетування та нецензурні висловлювання.

7.6. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на конкретних працівників адміністративно-господарського персоналу Академії.

7.7. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у чергового працівника Академії та видаються особам під їхній підпис відповідно до списку, що ухвалюється у встановленому порядку.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники отримують у чергового ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять.

7.8. З метою надання можливості доступу до приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежа, затоплення тощо) в неробочий час та дотримання вимог цих Правил всі ключі від приміщень в навчальних корпусах Академії після закінчення робочого дня здаються відповідними працівниками черговому Академії з записом в журналі реєстрації ключів від службових та навчальних приміщень або журналі видачі ключів.

7.9. Нормою поведінки для осіб, які перебувають на території Академії є:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів, доброго імені Академії;

- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;

- сумлінне ставлення до навчання та праці;

- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна: дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, Статутом Академії, цими Правилами та іншими нормативними документами.

7.10. В приміщеннях і на території забороняються вчинки, які суперечать засадам, окресленим в п. 7.9, а також:

- використання приміщень з метою, не передбаченою їх функціональним призначенням;

- пошкодження та забруднення об'єктів, території та майна;

- продаж речей у невідведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;

- вживати алкогольні, наркотичні речовини, а також перебувати під дією цих речовин.

8. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

8.1. Адміністрація Академії, за погодженням з профспілковим комітетом працівників Академії, відзначає та заохочує працівників за досягнення у праці, зразкове виконання своїх обов'язків, а також тих, які зробили вагомий внесок у розвиток Академії чи спричинилися до зростання престижу закладу. Академія застосовує як моральні, так і матеріальні засоби для відзначення та заохочення працівників.

8.2. Відзначення працівників Академії регламентується положенням про матеріальне заохочення працівників Академії.

8.3. За досягнення особливо високих результатів трудової діяльності працівників Академії представляють до нагородження державними нагородами, в тому числі до присвоєння Почесних звань України, відзначення Державними преміями, нагородженнями орденами і медалями, а також відомчими та галузевими нагородами – знаками, грамотами тощо, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.4. Студенти Академії за успіхи у навчальній та науковій роботі можуть бути заохочені:

- призначенням стипендії органів місцевого самоврядування, облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Президента України;
- призначенням стипендії, запроваджені окремими організаціями або фондами;
- скеруванням для навчання в навчальні та наукові заклади за межами України.

Призначення стипендій здійснюється в порядку, передбаченому відповідними положеннями.

8.5. За визначні успіхи у навчальній, науковій, культурно-масовій та спортивній роботі студенти Академії також можуть бути відзначені:

- оголошенням подяки;
- нагородженням дипломом або грамотою;
- преміюванням або нагородженням цінним подарунком.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ

9.1. Контроль за дотриманням правил здійснює безпосередній керівник підрозділу та адміністрація Академії.

9.2. За порушення Правил директор може застосовувати одне із таких дисциплінарних стягнень:

- догану;
- звільнення працівника з роботи;
- відрахування з числа здобувачів освіти Академії.

9.3. Стягнення за порушення Правил оголошуються у відповідному наказі директора.

9.4. Підставою для накладання відповідного стягнення є подання про порушення Правил, складене особами, перерахованими в п. 9.1, та письмове пояснення особи, щодо якої складене подання.

Відмова особи, яка порушила Правила, дати письмове пояснення оформляється актом і не може бути перепорою для накладення стягнення.

9.5. Стягнення за порушення Правил накладається безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування у відпустці особи, яка порушила Правила.

За кожне порушення Правил може бути накладене лише одне стягнення, не враховуючи відшкодування нанесених збитків.

9.6. Наказ про накладання стягнення на особу, яка порушила Правила, обов'язково доводиться до її відома під розписку та до відома працівників відповідного структурного підрозділу (для працівників) або до відома студентів відповідної академічної групи (для студентів).

9.7. Якщо упродовж дванадцяти місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення працівнику не було накладено нове, то надалі дисциплінарне стягнення вважається анульованим.

У випадку недопущення нового порушення Правил працівником, студентом Академії та сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків, стягнення може

бути скасоване до завершення одного року. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.8. Кожний працівник, студент Академії зобов'язаний дотримуватись цих Правил, а у разі їх порушення кимось робити зауваження особі, яка допустила порушення.

У разі, якщо особа, яка допустила порушення, виявляє грубість або не реагує на зауваження, то працівник повинен зробити спробу встановити особу порушника та повідомити адміністрацію про цей факт. Адміністрація Академії зобов'язана здійснювати всебічну допомогу та сприяти у виявленні таких фактів та вжиття заходів, для покарання винних.

9.9. Матеріальні збитки, зумовлені порушенням Правил, відшкодовуються винуватцем добровільно або у встановленому порядку.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Всі зміни та доповнення до даного Порядку вносяться шляхом видання відповідного наказу директора Академії про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції Порядку.

Погоджено:

Заступник директора

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

 В.І.Баб'як
 В.О.Якимчук
 Г.Г.Филипчук
 Н.В. Карпюк