*Затверджено на конференції представників колективів*

*Одеського державного університету імені І.І. Мечникова*

*1 жовтня 1999 р.*

*Нову редакцію затвердила*

*Вчена рада та*

*Президія профспілкового комітету ОНУ імені І.І. Мечникова*

*29 жовтня  2014 р.*

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**імені І.І. МЕЧНИКОВА**

  **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі «Правила») розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту ОНУ імені І.І. Мечникова.

 Згідно зі статтею 43 Конституції України громадяни мають право на працю, яку вони добровільно обирають чи на яку добровільно погоджуються, та її оплату, а також на освіту.

1.2. «Правила» мають сприяти ефективній праці колективу щодо максимальної реалізації завдань, що передбачені Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статутом університету.

1.3. Питання, пов’язані із застосуванням «Правил», вирішуються адміністрацією університету у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно з профспілковими комітетами працівників та студентів ОНУ імені І.І. Мечникова.

1.4. Дія «Правил» поширюється на всіх працівників, студентів і осіб, що перебувають в приміщеннях та на території ОНУ.

Зміни та доповнення вносить адміністрація університету, профспілкові комітети працівників та студентів і затверджують на конференції представників Одеського університету.

1.5. Контроль за виконанням «Правил» здійснюють:

- адміністрація університету (ректор, проректори);

- керівники підрозділів усіх рівнів у межах своєї компетенції;

- начальник відділу кадрів у частині правил трудового розпорядку;

- представники профспілкових комітетів працівників та студентів в особі голів профкому, які є виразниками інтересів колективу університету;

- начальником навчального відділу в частині правил навчального розпорядку.

**II. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують своє конституційне право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в ОНУ імені I.I. Мечникова відповідно до Кодексу законів про працю України. В окремих, передбачених нормативно-правовими актами, випадках – шляхом укладання контракту, як особливої форми трудового договору.

Науково-педагогічних працівників приймають на роботу на конкурсній основі (ст.48 Закон «Про вищу освіту»).

2.2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на підставі письмової заяви майбутнього працівника на ім’я ректора ОНУ імені І.І. Мечникова.

В адресній частині працівник має зазначити повністю своє прізвище, ім’я та ім’я по батькові, домашню адресу, телефон, реэстрацыйни номер облікової картки платника податків. У тексті заяви – посаду, підрозділ університету та дату, з якої він просить укласти з ним трудовий договір. Якщо трудовий договір строковий, зазначити дату його початку та закінчення.

При прийнятті на роботу працівник зобов’язаний надати:

а) трудову книжку, оформлену в усталеному порядку, а у випадку, коли особу зараховують на роботу вперше – паспорт, диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, надають військовий квиток;

б) копії диплома, атестата чи посвідчення про здобуту освіту або професійну підготовку, коли здійснюється прийом на роботу, яка потребує спеціальних знань;

в) паспорт та довідку з ідентифікаційним кодом.

Заборонено вимагати від осіб, яких зараховують на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, соціальний статус, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладання трудового договору оформлюється наказом по університету про зарахування працівника на роботу, який, разом з «Правилами», доводять до відома працівника під розпис співробітники відділу кадрі.

У наказі потрібно зазначити: посаду, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступить до виконання службових обов’язків. При укладанні трудового договору може бути обумовлено сторонами випробування з метою перевірки рівня відповідності працівника роботі, яку йому доручають, строком до трьох місяців, окрім працівників робочих професій, випробувальний строк для яких не може перевищувати одного місяця.

2.4. Зарахованим працівникам у п’ятиденний термін оформлюють (заповнюють) трудові книжки. Тим, хто працює за сумісництвом, запис у трудову книжку здійснюється за основним місцем роботи, за бажанням працівника на підставі довідки з відділу кадрів за місця основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за №58.

Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів університету.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів університету.

2.5. До початку роботи адміністрація університету зобов’язана:

а) ознайомити працівника з «Правилами», Колективним договором (відділ кадрів), безпосередній керівник;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз’яснити його права та обов’язки (керівники підрозділів);

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

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

2.6. Переведення працівників на іншу роботу може здійснюватися:

а) на іншу роботу в університеті;

б) на інше підприємство, установу, організацію.

Переведення на іншу роботу в межах університету здійснюється за наявності вакансії за особистим бажанням працівника, який подає відповідну заяву, або відповідно до рапорту посадових осіб за згодою працівника.

Заяву про переведення візують керівники підрозділів попереднього та нового місця роботи й передають до відділу кадрів. Після перевірки можливості переведення відділом кадрів, заяву в усталеному порядку передають на підпис ректору (проректору) університету. Після візування видають наказ про переведення на іншу роботу. На зворотній стороні наказу роблять відмітки про нездані працівником за попереднім місцем роботи матеріальні та інші цінності.

2.7. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, якими є:

а) угода сторін;

б) закінчення строку трудового договору;

в) ініціатива працівника (за власним бажанням) ;

г) ініціатива адміністрації університету, вимога профспілкового органу;

ґ) інші, передбачені ст.36 Кодексу Законів про працю.

Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу навантаження може мати місце лише в кінці навчального року.

Припинення трудового договору оформляють наказом ректора університету та оголошують працівникові під розпис. Адміністрація університету в день звільнення зобов’язана видати працівникові трудову книжку та провести з ним відповідні фінансові розрахунки.

Днем звільнення вважають останній день роботи працівника.

**III. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ ЇХ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ**

3.1. На навчання для здобуття певних рівнів вищої освіти зараховують на конкурсній основі громадян України, іноземців і осіб без громадянства:

- перший (бакалаврський) рівень – осіб, які мають повну загальну середню освіту, успішно пройшли зовнішнє незалежне оцінювання якості освіти;

- другий (магістерський) рівень – осіб, які здобули вищу освіту на бакалаврському рівні (або освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста) та успішно склали вступні екзамени (або пройшли зовнішнє незалежне оцінювання якості освіти);

- третій (доктори філософії) рівень – осіб, які здобули вищу освіту на магістерському рівні (або освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста) та успішно склали вступні екзамени;

- для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста – осіб, які мають базову загальну середню освіту або повну загальну середню освіту, успішно склали вступні екзамени.

Прийом до університету та коледжу ОНУ здійснюється для підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем – молодшого спеціаліста та освітніми рівнями бакалавра, магістра, доктора філософії.

Університет здійснює підготовку фахівців:

- за рахунок коштів державного бюджету України та місцевих бюджетів, за державним замовленням (для роботи у державному секторі господарства);

- за рахунок коштів відповідних юридичних осіб (для роботи у недержавному секторі господарства);

- за рахунок власних коштів фізичних осіб – для роботи у державному і недержавному секторах господарства (за бажанням).

3.2. Вступні іспити та зарахування на перший курс здійснюють відповідно до «Правил прийому студентів до Одеського національного університету імені І.І. Мечникова», укладених  відповідно до Умов прийому студентів Міністерства освіти та науки.

Студентам, зарахованим до складу ОНУ імені І.І. Мечникова, директори інститутів, декани факультетів на загальних зборах або в іншому порядку доводять до відома вимоги «Правил» в частині, що їх стосується.

3.3. Переведення, відрахування та поновлення студентів університету здійснюється ректором ОНУ згідно з вимогами відповідного Положення, затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996 р.

**IV. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ**

**4.1. Всі працівники ОНУ імені І.І. Мечникова повинні:**

а) додержуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов’язки;

б) додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися засобами індивідуального захисту;

в) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють роботу, негайно повідомляти про такі випадки керівництво університету;

г) додержуватися усталеного порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

ґ) берегти власність університету, ефективно використовувати устаткування, дбайливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих для користування працівникам; економно та раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

д) поводити себе гідно, дотримуватись «Правил»;

е) систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4.2. Науково-педагогічні працівники університету повинні:

а) проводити на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу зі своєї спеціальності;

б) здійснювати роботу з виховання студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення, не лише на парах, а й після занять;

в) проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;

г) удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи проведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

ґ) виявляти причини неуспішності студентів, допомагати їм в організації самостійних занять, брати участь в укладанні індивідуальних та цільових договорів; у комплектуванні факультету довузівської підготовки;

д) керувати науково-дослідною роботою студентів;

е) поширювати наукові знання серед населення.

4.3. Наукові працівники університету повинні:

а) виконувати науково-дослідну роботу у визначений термін на високому науково-методичному рівні;

б) представляти виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність з підприємствами, організаціями та установами;

в) забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок;

г) нести відповідальність за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у визначений термін, достовірність та якість отриманих результатів;

ґ) здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економним використанням усіх видів витрат та дотримуванням штатної дисципліни.

4.4. Працівники адміністративно-господарчої частини та навчально-допоміжний персонал повинні:

а) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та дбайливо виконувати роботу відповідно до нарядів та завдань, норм роботи та нормованих виробничих завдань;

б) покращувати якість роботи, не допускати недоліків, дотримуватися технологічної дисципліни;

в) утримувати своє робоче місце, устаткування у порядку, чистоті та передавати його наступному працівнику у належному стані;

г) дотримуватися чистоти на території університету;

ґ) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виконанню роботи, створюють аварійні ситуації та негативно впливають на роботу, негайно повідомляти про такі випадки керівництву університету.

Коло обов’язків (робіт), які виконує кожний працівник згідно зі своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій працівників, кваліфікаційним довідником посад працівників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в усталеному порядку.

4.5. Студенти університету повинні:

а) систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навиками з обраної спеціальності;

б) підвищувати свій освітній, науковий та культурний рівень, брати участь у громадському житті університету;

в) набувати навиків у організації виховної роботи;

г) відвідувати обов’язкові навчальні заняття та виконувати у визначений термін всі види завдань, що передбачені навчальним планом та програмами;

ґ) виконувати правила внутрішнього розпорядку університету та студентського гуртожитку, брати участь у пропаганді наукових знань, а також у громадських заходах, які проводяться університетом серед населення.

4.6. За відсутності на заняттях з поважних причин студент має не пізніше наступного дня повідомляти про це деканат факультету і в день прибуття до навчального закладу надати інформацію про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає до деканату довідку усталеного зразка відповідної лікувальної установи.

Студенти повинні дбайливо та акуратно ставитись до університетського майна (інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо).

Студентам заборонено без дозволу керівництва університету виносити предмети та різне устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

Студенти повинні бути дисциплінованими та охайними як у навчальному закладі, так і на вулиці та в громадських місцях.

Належну чистоту й порядок в усіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти на засадах самообслуговування відповідно до усталеного в навчальному закладі розпорядку.

**V. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКА**

**5.1 Працівники мають право:**

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов’язків;

в) на безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

ґ) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**VI. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ РЕКТОРА (УПОНОВАЖЕНОГО ВЛАСНИКА) УНІВЕРСИТЕТУ**

**6.1. Ректор університету зобов’язаний:**

а) чітко організовувати роботу науково-педагогічних та інших працівників університету, закріплювати за ними робоче місце своєчасно, до початку дорученої роботи, організовувати належні безпечні умови праці; своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, науково-дослідної та інших видів робіт, які виконує науково-педагогічний склад університету;

б) створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, найновіших досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання, механізувати трудомісткі роботи в навчально-виробничих лабораторіях університету;

в) здійснювати виховну роботу з працівниками, студентами, аспірантами, слухачами підготовчого відділення, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та художньою творчістю;

г) своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати та заохочувати найкращих працівників;

ґ) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, зважаючи на думку трудових колективів; дотримуватись умов колективного договору;

д) постійно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; покращувати умови праці й навчання співробітників, студентів та слухачів підготовчого відділення, забезпечувати потрібне устаткування всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, відповідні до правил охорони праці, до правил техніки безпеки, до санітарних норм та правил тощо. За відсутності в правилах вимог, виконання яких необхідне для створення безпечних умов праці, керівництво університету разом з профспілковим комітетом викладачів та співробітників, вживає заходів, що створюють безпечні умови праці;

е) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги й компенсації у зв’язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

є) постійно контролювати знання та дотримання працівниками, студентами, аспірантами, слухачами підготовчого відділення всіх вимог, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

ж) забезпечувати задовільне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, устаткування, створювати нормальні умови для збереження верхнього одягу працівників університету, аспірантів, студентів та слухачів підготовчого відділення;

з) забезпечувати правильне застосування умов оплати та нормування праці; виплачувати заробітну плату та стипендію в усталені строки;

и) забезпечувати своєчасні відпустки усім працівникам університету, повідомляти викладачам у кінці навчального року (до відпустки) їх навантаження у новому навчальному році;

і) створювати умови у трудовому колективі для постійного підвищення ефективності виховної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів;

ї) своєчасно розглядати й впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій науково-технічній творчості;

й) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

к) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним обов’язків, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати та розвивати ініціативу й активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні університетом, використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та інші форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

л) уважно ставитись до потреб та запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов, здійснювати будівництво, ремонт та утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, клубних установ, оздоровчих, спортивних споруд, а також підприємств торгівельно-побутового обслуговування та їдалень безпосередньо в університеті. Спільно з профспілковим комітетом вести контрольні списки працівників, яким треба поліпшити житлові умови;

м) забезпечувати навчальний процес необхідним устаткуванням, матеріалами, інвентарем, інструментами.

**VII. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

**7.1. В університеті діє змішаний робочий час:**

а) п’ятиденний робочий тиждень – для всіх категорій працівників, окрім тих, які зайняті в навчальному процесі;

б) шестиденний – для окремих категорій працівників, зайнятих у навчальному процесі, де встановлення п’ятиденного робочого тижня є недоцільним.

7.2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов’язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при тижневій тривалості 36 годин.

У межах робочого часу викладачі повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших робіт, відповідно до посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

7.3 Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу – 40 годин. Для осіб, які зайняті на роботі зі шкідливими умовами праці, наказом по університету встановлюється скорочений робочий час відповідно до чинного законодавства.

7.4. Час початку та завершення роботи встановлюється для працівників з 9.00 до 17.45, в передсвяткові та неробочі дні, передбачені трудовим законодавством, робочий день скорочується на 1 годину. Перерва на обід з 13.00 до 13.45.

За узгодження з профспілковими комітетами співробітників та студентів, підрозділам та окремим групам працівників (викладачам другої зміни, працівникам деканатів, факультетів, інститутів та ін.) може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи;

7.5. Працівника, який з’явився у стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

За відсутності на роботі викладача чи іншого працівника університету, керівник має негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

7.6. Заборонено у робочий час:

а) відвертати увагу працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов’язків та проведення різних заходів, не пов’язаних з виробничою діяльністю (різні семінари, спортивні змагання, зльоти, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, ради з громадських питань;

в) виконувати сторонні роботи, замовлення тощо.

7.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація університету разом з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи та необхідних умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток укладають на календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводять до відома усіх працівників.

Науково-педагогічному складу щорічні відпустки надають, як правило, в літній канікулярний період.

Поділ відпустки дозволяють за умови, якщо основна її частина була не менше 14 календарних днів для дорослих і 20 календарних днів для осіб, молодших за 18 років. Перенесення відпустки на інший строк допускають в порядку, встановленому чинним законодавством.

Заборонено ненадання щорічної відпустки протягом 2-х років поспіль.

**VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

8.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі викладачам та працівникам надають такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) преміювання;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження грамотою, Почесною грамотою;

Заохочення, передбачені підпунктами а), б), в) узгоджують з профспілковим органом, а передбачені підпунктами г) – спільно з профспілковим комітетом викладачів та співробітників університету. При заохочуванні враховують думку трудового колективу.

Про заохочення оголошують наказом ректора університету, доводять до відома усього колективу та фіксують у трудовій книжці працівника.

8.2. Під час вибору заходів заохочення забезпечують поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надають першочергово пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надають перевагу при просуванні по службі.

За особливі трудові заслуги працівників університету рекомендують до заохочення вищими органами управління, до нагородження орденами та медалями, Почесними грамотами та до надання почесних звань і звання найкращого працівника у певній професії.

8.3. Трудові колективи за досягнуті успіхи в праці вживають заходів громадського заохочення, висувають кандидатури працівників для морального та матеріального заохочення, висловлюють думку стосовно кандидатур, висунутих на здобуття державних нагород, встановлюють допоміжні пільги для кращих працівників, а також осіб, які довгий час сумлінно працювали в університеті за рахунок коштів, виділених згідно з діючим порядком.

8.4. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету для студентів, докторантів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення встановлюють  такі види заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотами;

в) видача премії.

Про заохочення оголошують наказом ректора за узгодження з профкомом студентів та доводять до відома аспірантів, докторантів, студентів, груп (факультету) на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігають у особовій справі.

За видатні успіхи у навчанні студентам призначають іменні стипендії.

**IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

9.1. Порушення трудової дисципліни, а саме невиконання чи недостатнє виконання з провини працівника трудових обов’язків призводять до вживання заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також вживання інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни ректор університету застосовує дисциплінарні стягнення:

а) догану;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за умови узгодження з профспілковим комітетом співробітників за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором чи «Правилами», якщо до працівника раніше вживали заходів дисциплінарного характеру, за прогули (так само і за відсутність на робочому місці понад три години), а також за появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп’яніння (за наявності свідчення, відповідальний – керівник структурного підрозділу).

За прогули, розпивання спиртних напоїв, вживання наркотиків чи появу в нетверезому стані або стані наркотичного сп’яніння, ректор університету вживає один із заходів дисциплінарного стягнення (за наявності відповідних документів).

Про дисциплінарні стягнення, застосовані адміністрацією, оголошують наказом.

9.2. Ректор університету має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи громадської організації. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які погано виконують трудові обов’язки, вживають до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходів громадського стягнення, передають матеріали про порушників трудової дисципліни на розгляд громадських організацій, порушують питання про вживання до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

9.3. До оголошення дисциплінарного стягнення порушники трудової дисципліни повинні пояснити свої вчинки у письмовій формі. Відмова працівника від письмового пояснення не може бути перепоною для стягнення. У разі відмови укладають акт про відмову від письмового пояснення вчинків.

Ректор оголошує про дисциплінарні стягнення за умови безпосереднього виявлення провини, але не пізніше ніж за місяць з часу її виявлення, не враховуючи відсутності у зв’язку з хворобою чи з відпусткою.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж за шість місяців з дня скоєння проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути оголошено тільки одне дисциплінарне стягнення.

При стягненні треба враховувати ступінь провини, обставини, за яких її скоєно, попередню роботу та поведінку працівника.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з поясненням його мотивів оголошується працівнику під розпис у триденний термін.

Наказ у таких випадках доводять до відома працівників університету.

9.4. Якщо протягом року з дня дисциплінарного стягнення у працівника не буде повторного дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація університету за власної ініціативи чи на прохання трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, виявив себе як сумлінний працівник.

Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходів заохочування, зазначених у «Правилах», до працівника не вживають.

Трудовий колектив має право зняти накладене ним стягнення достроково, до кінця року з дня стягнення, а також просити про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи про припинення дій інших заходів, вжитих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та виявив себе як сумлінний працівник.

9.5. За порушення навчального процесу та «Правил» до студентів, аспірантів, докторантів, слухачів підготовчого відділення може бути вжито одне з таких дисциплінарних стягнень:

а) догана;

б) відрахування з навчального закладу.

Студенти та слухачі підготовчого відділення можуть бути відраховані з університету:

а) за власним бажанням;

б) за невиконання навчального плану;

в) за порушення умов контракту.

Відрахування студента, аспіранта, докторанта та слухача підготовчого відділення з ініціативи адміністрації університету проводиться з урахуванням думки профспілкового комітету студентів, органів студентського самоврядування, а відрахування неповнолітніх – зі згоди Служби у справах дітей Одеської міської ради.

Дисциплінарні стягнення вживають безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи відсутності у зв’язку з хворобою чи перебування студента, аспіранта, докторанта, слухача підготовчого відділення на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж за шість місяців з дня скоєння проступку.

Якщо студент, аспірант, докторант, слухач підготовчого відділення протягом року з дня дисциплінарного стягнення не буде одержувати нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не має дисциплінарного стягнення.

До трудової книжки студента, аспіранта, слухача підготовчого відділення відділ кадрів університету вносить записи про час навчання на денному відділенні без зазначення причини відрахування за наявності трудової книжки до вступу до університету.

**Х. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК**

10.1. Навчальні заняття університету відбуваються за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених в усталеному порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

Навчальний розклад укладають на семестр та оприлюднюють не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

Навчальний рік для студентів денної та заочної форм навчання встановлюється з 1 вересня по 1 липня і розподіляється на два семестри, кожний з яких закінчується підсумковим контролем.

Для студентів протягом навчального року канікули встановлюються двічі, як передбачено навчальними планами.

10.2. НОВА РЕДАКЦІЯ

10.2. Тривалість академічної пари (двох академічних годин) становить 80 хвилин. Про початок та закінчення навчальних занять викладачів, здобувачів вищої освіти повідомляють дзвониками. Після закінчення академічної пари надається перерва тривалістю 10 та 30 хвилин.

Після початку занять в усіх навчальних аудиторіях та приміщеннях, що прилягають до них, повинні бути забезпечені тиша та порядок, які необхідні для нормального ведення занять. Забороняється переривати навчальні заняття, входити до аудиторії та виходити з неї під час їх проведення (за винятком поважної причини).

До початку кожного навчального заняття (та перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділять на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять.

10.3. У кожній групі обирають старосту серед найбільш дисциплінованих студентів, який працює в тісному контакті з деканатом. Старосту затверджують наказом ректора.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, виконує всі його розпорядження та вказівки.

До функцій старости групи належать:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів занять;

- подання до деканату факультету щоденного рапорту про нез’явлення чи спізнення студентів на заняття з зазначенням причини спізнення;

- забезпечення належного стану навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;

- своєчасна організація одержання та розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;

- повідомлення студентів про зміни в розкладі занять;

- контроль за своєчасним перерахуванням на банківську картку стипендій студентам групи.

Розпорядження старости (у межах зазначених вище функцій) для всіх студентів групи є обов’язковим.

Староста кожної групи заповнює журнал усталеного зразка. Журнал зберігають у деканаті, а перед початком занять видають старості для зазначення необхідної інформації.

**ХІ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ**

11.1. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях (наявність полагоджених меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор.

За нормальний стан устаткування в лабораторіях і кабінетах та за готовність навчального обладнання до занять відповідають завідувачі лабораторій.

11.2. На території університету заборонені дії, що перешкоджають навчальному процесу.

11.3. Правила поведінки в навчальних приміщеннях поширюються також на студентські гуртожитки.

Житлова площа в студентському гуртожитку надається іногороднім студентам, слухачам підготовчого відділення, аспірантам, докторантам згідно з Положенням про студентські гуртожитки, «Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку», а також цими «Правилами». Ордер на житлову площу видається на один рік.

Поселення до гуртожитку, переселення з кімнати до кімнати або до іншого гуртожитку узгоджують з директором студмістечка.

11.4. Адміністрація університету повинна забезпечити охорону начального закладу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях. Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладено наказом ректора на відповідних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

11.5. В університеті встановлено години прийому:

- ректором – другий та четвертий вівторок з 11.00 до 13.00;

- проректорами, директорами інститутів та деканами факультетів – за графіками, затвердженими ректором.

11.6. Ключі від приміщень навчального закладу, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитись у чергового працівника охорони університету та видаватися за списком, встановленим проректором.

 *\* Порядок поселення та виселення, обов’язки осіб, які мешкають у гуртожитку, адміністрації університету та дирекції студмістечка визначені у Положенні про студентський гуртожиток, Правилах внутрішнього розпорядку гуртожитку.*

*\* Іноземці, особи без громадянства навчаються в університеті на умовах діючого законодавства та підзаконних нормативно-правових актів, договорів.*