

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням загальних зборів
Трудового колективу ОНПУ
" 28 " грудня 2010 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дані Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (надалі - КЗпП), нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту університету та інших нормативно-правових актів, які регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку регулюють трудові відносини та визначають трудову і навчальну дисципліну в Одеському національному політехнічному університеті.
- 1.3. Додержання цих Правил спрямовано на виконання завдань університету, які вимагає Закон України "Про вищу освіту".
- 1.4. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються ректоратом університету у межах наданих йому прав, профспілковими комітетами працівників і студентів та органом студентського самоврядування у межах колективного договору та чинного законодавства України.
- 1.5. Усі працівники, викладачі та студенти ознайомлюються з Правилами внутрішнього розпорядку в Одеському національному політехнічному університеті.
 - 1.5.1. студенти при зарахуванні до університету директорами інститутів та деканами факультетів;
 - 1.5.2. викладачі та працівники при прийнятті на роботу до університету керівниками відповідних підрозділів.
- 1.6. Правила вивішуються в усіх корпусах і гуртожитках університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Особи, які оформлюються на роботу, пред'являють паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, довідку про медичний огляд, довідку з ідентифікаційним кодом, а військовозобов'язані - ще й військовий квиток.
- 2.2. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань і кваліфікації, адміністрації пред'являються дипломи, атестати та інші документи, що підтверджують отриману освіту або професійну підготовку, а також науковий ступінь і звання.
- 2.3. Прийняття на роботу до університету без пред'явлення вказаних документів не допускається.
- 2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету, який оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. Керівникам структурних підрозділів забороняється допускати до роботи працівників до підписання наказу.
- 2.5. Посади науково-педагогічних працівників та працівників науково-дослідної частини заміщуються за строковим трудовим договором і контрактом, у тому числі на конкурсній основі, згідно з чинним законодавством України.
- 2.6. За погодженням з органом студентського самоврядування приймаються рішення про призначення заступників деканів, проректорів, які відповідають за роботу із студентами.
- 2.7. При прийнятті на роботу або переведені працівника на іншу роботу в установленому порядку адміністрація університету зобов'язана:
 - 2.7.1. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, колективним договором, умовами та оплатою праці і роз'яснити йому права та обов'язки;
 - 2.7.2. проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а при прийнятті на роботу з підвищеної небезпеки провести навчання та атестацію щодо знання правил охорони праці.
- 2.8. На усіх працівників університету, які пропрацювали більше п'яти днів, виписуються трудові книжки. Особам, які працюють в університеті на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається при умові, якщо ця робота є основною.
- 2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації університету або працівника може мати місце тільки на підставі, передбачених чинним законодавством України. Розірвання трудового договору оформляється наказом ректора.
- 2.10. Звільнення науково-педагогічних працівників проводиться, як правило, у кінці навчального семестру.
- 2.11. У день звільнення працівнику видається трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення з посиланням на статтю закону, і проводиться остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

- 3.1. Усі працівники університету зобов'язані:
 - 3.1.1. дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, раціонально використовувати робочий час, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження адміністрації університету;
 - 3.1.2. дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 3.1.3. зберігати власність університету, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
 - 3.1.4. систематично підвищувати свою кваліфікацію.
- 3.2. Професорсько-викладацький склад університету зобов'язаний:
 - 3.2.1. якісно і повністю виконувати всі види навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи, які передбачені індивідуальним планом;
 - 3.2.2. забезпечувати виконання учебного графіку та розкладу занять.
- 3.3. Наукові працівники університету зобов'язані:
 - 3.3.1. виконувати держбюджетні та госпдоговірні науково-дослідні роботи на високому науковому рівні та в установленні строки відповідно до функціональних обов'язків.
- 3.4. Функціональні обов'язки, що виконуються кожним працівником університету, визначаються відповідними посадовими інструкціями, кваліфікаційними довідниками та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами контракту.
- 3.5. Студенти університету зобов'язані:
 - 3.5.1. систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навиками за обраною спеціальністю;
 - 3.5.2. обов'язково відвідувати навчальні заняття і виконувати в установлений термін усі види завдань, які передбачені навчальним планом;
 - 3.5.3. дотримуватися та виконувати правила внутрішнього розпорядку в університеті і студентському гуртожитку;
 - 3.5.4. при відсутності на заняттях з поважних причин не пізніше наступного дня повідомити про це директора інституту/декана факультету і у перший же день присутності в університеті подати дані про причину пропуску занять. У випадку хвороби студенти подають директору інституту/декану

- факультету довідку зі студентської поліклініки встановленого зразка;
 - 3.5.5. дбайливо та акуратно ставитися до власності університету;
 - 3.5.6. дбайливо ставитися до збереження та використання студентського квитка, студентський квиток є власністю ОНПУ; незаконне використання переслідується законом. У випадку втрати чи викрадення квитка звертатися до деканату;
 - 3.5.7. підтримувати чистоту і порядок у навчальних, виробничих та житлових приміщеннях університету;
 - 3.5.8. відшкодувати збитки, завдані університету.
- 3.6. Студенти та працівники університету повинні бути дисциплінованими та охайними.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.1. Адміністрація університету зобов'язана:
 - 4.1.1. раціонально організувати роботу працівників університету, забезпечуючи її безпечні умови;
 - 4.1.2. створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання фахівців з вищою освітою з урахуванням вимог сучасного виробництва і організувати вивчення та впровадження передових методик навчання;
 - 4.1.3. здійснювати виховну роботу зі студентами та працівниками, створювати умови для проведення культурно-масової роботи і занять фізичною культурою та спортом;
 - 4.1.4. забезпечувати суворе дотримання трудової та навчальної дисципліни;
 - 4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
 - 4.1.6. вживати необхідні заходи з профілактики професійних та інших захворювань студентів та працівників університету, виробничого травматизму, забезпечувати згідно з діючими нормами та положеннями спеціальним одягом, взуттям і засобами індивідуального захисту;
 - 4.1.7. забезпечувати справне утримання приміщень, систем опалювання, освітлення, вентиляції та іншого обладнання;
 - 4.1.8. постійно оновлювати та контролювати знання і дотримання студентами та працівниками вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;
 - 4.1.9. забезпечувати нормування та оплату праці згідно з чинним законодавством України;
 - 4.1.10. сплачувати заробітну плату та стипендію в установленні строки;
 - 4.1.11. повідомляти професорсько-викладацький склад наприкінці навчального року про навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
 - 4.1.12. контролювати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням;
 - 4.1.13. уважно ставитись до потреб та запитів працівників та студентів, здійснювати ремонт та утримання у належному стані гуртожитків, клубних установ, оздоровчих, спортивних споруд, їдалень та буфетів університету;
 - 4.1.14. забезпечувати необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами навчальний процес, наукову, культурно-виховну, оздоровчу та фізкультурну роботу.
- 4.2. У відповідних випадках, які визначаються чинним законодавством України, адміністрація університету здійснює свої обов'язки спільно або за узгодженням з профспілковими комітетами студентів та працівників університету, а та органом студентського самоврядування, а також з урахуванням повноважень трудового колективу і відповідно з колективним договором.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. В університеті встановлюється 5-ти денний робочий тиждень.
- 5.2. Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу дорівнює 8 годинам.
- 5.3. Річна норма робочого часу для професорсько-викладацького складу має бути не більш 1548 годин і при середньотижневій тривалості 36 годин.
- 5.4. Для осіб, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України.
- 5.5. Час початку і закінчення роботи та тривалість обідньої перерви встановлюється колективним договором.
- 5.6. Адміністрація університету зобов'язана організувати облік робочого часу, а працівники університету зобов'язані відмічати початок і кінець робочого дня в Журналі реєстрації обліку робочого часу.
- 5.7. Понаднормова робота може виконуватись у виключних випадках, які передбачені чинним законодавством України.
- 5.8. У робочий час забороняється відволікати працівників університету від виконання ними безпосередньої роботи.
- 5.9. Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією університету за узгодженням з профспілковим комітетом працівників з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи університету та сприятливих умов для відпочинку. Професорсько-викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, у літній канікулярний період. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відома працівників.
- 5.10. Робота працівників за сумісництвом регулюється відповідними нормативними актами.
- 5.11. Контроль за використанням робочого часу та за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється керівниками структурних підрозділів університету.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У ПРАЦІ ТА НАВЧАННІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високі показники та особисті досягнення, тривалу та бездоганну працю, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі (за узгодженням с профспілковим комітетом працівників) до працівників університету застосовуються такі заохочувальні заходи:
 - 6.1.1. оголошення подяки;
 - 6.1.2. грошове преміювання;
 - 6.1.3. нагородження Грамотою;
 - 6.1.4. занесення на Дошку пошани.Заохочення оголошуються у наказі по університету, доводяться до відома усього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.
- 6.2. За особливі трудові досягнення працівники університету рекомендуються до вищих органів для заохочення, до нагородження відзнаками та грамотами і надання почесних звань згідно з положенням, що затверджене в установленому порядку.
- 6.3. За хорошу успішність, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету (за узгодженням з профспілковим комітетом, студентів та органом студентського самоврядування) студентів, аспірантів та слухачів підготовчого відділення застосовуються такі заохочувальні заходи:

- 6.3.1. оголошення подяки;
 - 6.3.2. грошове преміювання;
 - 6.3.3. нагородження Грамотою;
 - 6.3.4. занесення на Дошку пошани.
- Заохочення оголошуються наказом по університету, доводяться до відома студентів факультету. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента, аспіранта.
- 6.4. За видатні успіхи у навчанні студентам призначаються іменні стипендії.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Порухшення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником університету покладених на нього функціональних обов'язків, приводять до вживання заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених законодавством України.
- 7.2. За порушення Правил внутрішнього розпорядку застосовуються такі стягнення:
 - 7.2.1. догана;
 - 7.2.2. звільнення з роботи.Стягнення оголошуються наказом по університету.
- 7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства України за погодженням з профспілковим комітетом працівників.
- 7.4. Ректор університету за клопотанням трудового колективу та профспілковим комітетом працівників може зменшити термін дії догани.
- 7.5. На протязі терміну дії догани заохочувальні заходи, які указані у пп. 6.1. та 6.2. цих Правил, до працівника університету не застосовуються.
- 7.6. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку відносно студентів, аспірантів і слухачів підготовчого відділення вживаються такі заходи дисциплінарного впливу:
 - 7.6.1. догана;
 - 7.6.2. відрахування з університету.Стягнення оголошуються наказом по університету(за узгодженням з профспілковим комітетом студентів та органом студентського самоврядування).
- 7.7. Відрахування з університету студентів та слухачів підготовчого відділення робиться за узгодженням з профспілковим комітетом студентів та органом студентського самоврядування, при цьому при відрахуванні неповнолітніх студентів потрібно отримати згоду районної комісії у справах неповнолітніх.

8. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

- 8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом згідно з навчальними планами, які затверджуються в установленому порядку.
- 8.2. Навчальний розклад складається на семестр та доводиться до відома студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.
- 8.3. У навчальному році для студентів устанавлюються канікули, тривалість яких передбачена навчальними планами.
- 8.4. Тривалість навчального заняття не повинна перевищувати 90 хвилин. Про початок і закінчення навчального заняття студенти та викладачі сповіщаються дзвоником. Між навчальними заняттями устанавлюється перерва.
- 8.5. Для проведення навчальних занять кожен курс поділяється на групи. Склад студентських груп формується директорами/деканами/.
- 8.6. У кожній навчальній групі директорами інститутів /деканами факультетів/ призначається староста. Функціональні обов'язки старости групи затверджуються директором інституту /деканом факультету/.
- 8.7. У кожній навчальній групі 1 та 2 курсів старостою ведеться журнал установленої форми, який обов'язково подається викладачу, що проводить навчальне заняття.

9. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

- 9.1. У навчальних, наукових та службових приміщеннях, а також студентських гуртожитках повинен бути забезпечений належний порядок. Відповідальність за наявність справних меблів, за підтримання чистоти, нормальної температури, освітлення та ін. несе проректор з розвитку та матеріально-технічного забезпечення університету.
- 9.2. Відповідальність за порядок і необхідне побутове забезпечення студентів у студентському містечку несе директор студмістечка.
- 9.3. Кількість місць для проживання іногороднім студентам, слухачам підготовчого відділення, аспірантам, докторантам, та стажистам у студентському гуртожитку надається відповідно до замовлень деканатів за погодженням з профспілковим комітетом студентів та органом студентського самоврядування.
- 9.4. Забороняється споживання пива (крім безалкогольного), алкогольних та слабоалкогольних напоїв, паління тютюнових виробів: на території університету, в навчальних корпусах, службових приміщеннях, студентських гуртожитках, спортивному комплексі, дитячих майданчиках, на території студентського містечка.
- 9.5. У приміщеннях університету забороняються голосні розмови, гомін, азартні ігри, ненормативна лексика, ходіння коридорами під час занять.
- 9.6. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону будівель, майна, їх санітарний та протипожежний стан, а також дотримання необхідного порядку.
- 9.7. Для приймання працівників, студентів та інших відвідувачів в університеті устанавлюються приймальні години у посадових осіб.

Ректор



Г.О. Оборський

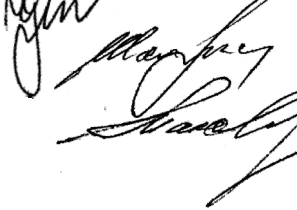
УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому працівників



Б.В. Мотулько

Голова профкому студентів



І.М. Щедров

Юрисконсульт

Т.П. Малова