

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу  
Національного авіаційного університету  
від 22 січня 2018 року, протокол № 1

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) встановлюють єдиний внутрішній розпорядок діяльності Університету, визначають обов'язки та відповідальність адміністрації, працівників Університету, осіб, які навчаються в Університеті, з метою подальшого покращення дисципліни, правопорядку та організації праці, вдосконалення навчального процесу, науково-дослідної, творчої роботи, адміністративно-господарської діяльності, повної реалізації завдань Університету у відповідності з вимогами законодавства України про освіту.

1.2. Ці Правила є обов'язковими для науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, інших категорій працівників та осіб, які навчаються в Університеті, незалежно від форм навчання та трудових відносин з Університетом.

1.3. Ці правила є документом прямої дії, в разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.4. Основними нормативними документами, що регулюють діяльність Університету, адміністрації, трудового колективу, крім чинного законодавства України, є Статут Університету, колективний договір, правила внутрішнього розпорядку, положення про відповідні структурні підрозділи, посадові інструкції, накази та розпорядження ректора тощо.

### **2. Навчальний процес та особи, які навчаються у Національному авіаційному університеті**

**2.1. У даному розділі терміни вживаються в такому значенні:**

2.1.1. Особа – особа, яка навчається в Національному авіаційному університеті (студенти, аспіранти, докторанти, курсанти, слухачі тощо);

2.1.2. Систематичне порушення особою правил внутрішнього розпорядку – порушення особою правил внутрішнього розпорядку більше двох разів протягом одного року;

2.1.2. Систематичне порушення особою навчальної дисципліни – невідвідування особою без поважної причини понад вісімнадцять академічних годин навчальних занять (дев'ять навчальних «пар») протягом місяця;

2.1.3. Порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти – одноразове грубе або систематичне порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти;

2.1.4. Одноразове грубе порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу – одноразове порушення, яке свідчить про явне й умисне нехтування з боку особи вимогами навчальної дисципліни й правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти;

2.1.5. КПП НАУ – Комісія з профілактики правопорушень Національного авіаційного університету.

## 2.2. Навчальний процес.

2.2.1. Організація навчального процесу в Університеті базується на Законах України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Указі Президента України від 16.06.1995 р. № 451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України», постановах Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. №1187 «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», від 09.08.2001 р. №978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах», наказах Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. №245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», від 07.08.2002 р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», інших нормативних документах, що стосуються вищої освіти.

Кафедра військової підготовки, крім того, керується в своїй роботі положеннями Порядку проведення військової підготовки студентів закладів вищої освіти за програмою підготовки офіцерів запасу, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів № 48 від 01.02.2012, Положенням про військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів, затвердженим спільним наказом Міністра оборони України, Міністерства освіти і науки України № 1190/560 від 15.08.2013, Інструкцією про організацію військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу, затвердженою спільним наказом Міністра оборони України, Міністерства освіти і науки України № 719/1289 від 14.12.2015.

2.2.2. Навчальні заняття в Університеті проводяться відповідно до розкладу занять згідно з графіком навчального процесу, навчальних планів та програм, затверджених в установленому порядку.

2.2.3. Розклад навчальних занять складається під керівництвом директора навчально-наукового інституту, декана факультету диспетчером з урахуванням можливостей аудиторного фонду та обґрунтованих побажань кафедр, викладачів та студентського активу, які слід подавати диспетчерові не пізніше ніж за два тижні до початку його складання.

Складений розклад навчальних занять після погодження з навчально-методичним відділом Університету затверджують проректор з навчальної та виховної роботи, Голова Студентської ради Університету.

Відповідальність за складання та виконання розкладу навчальних занять несуть директор навчально-наукового інституту, декан факультету.

2.2.4. Аудиторні навчальні заняття проводяться у такий спосіб:

по 31 серпня 2018 року – розпочинаються о 8.00 годині і проводяться «парами», які являють собою здвоєні «напівпари» тривалістю по 45 хвилин (одна академічна година) кожна і повторюється з двотижневою періодичністю; тривалість перерви між «напівпарами» встановлено такою, що дорівнює п'яти хвилинам, між «парами» – 15 хвилинам;

з 01 вересня 2018 року – розпочинаються о 8.00 годині і проводяться «парами» по дві академічні години без перерви між ними. Академічна година становить 40 хвилин. Перерва між парами становить 20 хвилин.

2.2.5. Внесення змін у затвердженому розкладі навчальних занять можливе лише з дозволу проректора з навчальної та виховної роботи за обґрунтованим поданням директора навчально-наукового інституту, декана факультету.

2.2.6. Тимчасове перенесення навчальних занять з поважних причин можливе лише з дозволу директора навчально-наукового інституту, декана факультету за узгодженням з навчально-методичним відділом Університету та проректором з навчальної та виховної роботи на підставі подання завідувача відповідної кафедри.

2.2.7. Розклад навчальних занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж 7–10 днів до початку навчального семестру, а розклад семестрових консультацій та екзаменів – за місяць до початку сесії.

2.2.8. Вхід студентів до аудиторії після дзвінка заборонено до наступної перерви. Переривати навчальні заняття, заходити в аудиторію та виходити з неї під час їх проведення заборонено.

2.2.9. Перед початком кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах навчально-допоміжний персонал повинен підготувати необхідні навчальні матеріали та апаратуру.

2.2.10. Практичні заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах здійснюються в складі навчальних груп та підгруп.

Склад студентських груп та підгруп встановлюється розпорядженням директора навчально-наукового інституту, декана факультету.

2.2.11. У кожній навчальній групі з числа студентів, які мають добру успішність і організаційні здібності, розпорядженням директора навчально-наукового інституту, декана факультету за погодженням з органами студентського самоврядування призначається командир.

Командир групи безпосередньо підпорядковується заступнику директора навчально-наукового інституту, декана факультету (або особі, відповідальній за відповідний напрям) по роботі зі студентами і виконує свої функції в тісній співпраці з наставником групи, організовуючи виконання студентами всіх їх розпоряджень та вказівок.

2.2.12. Функції командира групи:

- персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;
- подання заступнику директора навчально-наукового інституту, декана факультету по роботі зі студентами (або особі, яка відповідальна за даний напрям) щоденного рапорту про заняття, що не відбулися, тижневого рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття із зазначенням причин неявки або запізнення;
- контроль за станом дисципліни студентів групи під час навчальних занять, а також за цілістю та збереженням навчального обладнання та інвентарю;
- участь у розподілі серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- повідомлення студентів про зміни, внесені до розкладу занять;
- призначення на кожен день чергового групи;
- інформування студентів, які пропустили заняття, про пропущені розділи, теми лекційних, практичних, лабораторних та інших видів занять;
- виконання доручень та вказівок директора навчально-наукового інституту, декана факультету.

Розпорядження командира в межах вищезазначених функцій є обов'язковими до виконання для всіх студентів групи.

2.2.13. У кожній навчальній групі ведеться журнал обліку відвідування навчальних занять студентами встановленої форми, який зберігається в дирекції інституту, деканаті факультету і щоденно перед початком занять видається командирові, який робить у ньому відмітки щодо відсутності на заняттях студентів і обов'язково подає його викладачам для підпису після проведення кожного навчального заняття.

2.2.14. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

2.2.15. Порядок проведення семестрового контролю та ліквідації академічної заборгованості визначається відповідним Положенням.

2.2.16. Студентам – відмінникам навчання за розпорядженням директора навчально-наукового інституту, декана факультету може бути надано право вільного відвідування лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів).

Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) для студентів є обов'язковим.

2.2.17. У виняткових випадках, з дозволу директора навчально-наукового інституту, декана факультету та за відповідним клопотанням наставника групи та органів студентського самоврядування студенту може бути надана короткочасна відпустка (до семи днів) для поїздки додому протягом семестру.

2.2.18. Студенти мають право через органи студентського самоврядування висловлювати свою думку стосовно викладання та змісту навчальних дисциплін у заяві на ім'я директора навчально-наукового інституту, декана факультету та завідувачів кафедр, які зобов'язані сповістити студентів про своє рішення протягом двох тижнів.

2.2.19. Правила проживання та поведінки в гуртожитках університету регулюються Положенням про студентський гуртожиток Університету та Правилами внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного авіаційного університету.

2.2.20. Правила та обов'язки аспірантів і докторантів, а також порядок їх прийому та відрахування регулюються Положенням про докторантуру та аспірантуру.

### **2.3. Права осіб, які навчаються в Університеті**

2.3.1. Особи, які навчаються в Національному авіаційному університеті, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- 2) безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому Статутом;
- 8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях, соціальних проектах, суспільно-корисній праці (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, запропоновані для інших рівнів вищої освіти, в установленому порядку.

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови здобуття тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

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

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

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

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

29) отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

#### **2.4. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті**

##### **2.4.1. Студенти, слухачі, стажисти, аспіранти і докторанти зобов'язані:**

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

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

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

4) дотримуватися положень статті 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту»;

5) своєчасно інформувати дирекцію навчально-наукового інституту (деканат факультету) про неможливість з поважних причин відвідувати заняття, подавати до дирекції навчально-наукового інституту (деканату факультету) документи, що підтверджують причини пропуску занять, не пізніше трьох днів після повернення до навчання;

6) дбайливо ставитися до майна, навчальних матеріалів, посібників, експонатів тощо;

7) в установленому порядку компенсувати завдану шкоду майну, що належить Університету;

8) бути дисциплінованими й охайними в Університеті та громадських місцях.

## **2.5. Дисциплінарна відповідальність осіб, які навчаються в Університеті.**

2.5.1. Будь-яке порушення особою, яка навчається в Національному авіаційному університеті навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету призводить до накладення дисциплінарного стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення за порушення особою Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках Університету встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного авіаційного університету.

2.5.2. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку до особи можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- попередження;
- догана;
- відрахування з вищого навчального закладу.

2.5.3. Дисциплінарне стягнення у вигляді попередження накладається за дрібні порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

Дисциплінарне стягнення у вигляді догани накладається наказом ректора за порушення (а у виняткових випадках – за одноразове грубе чи систематичне порушення) навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

Дисциплінарне стягнення у вигляді відрахування з закладу вищої освіти накладається наказом ректора відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту та статті 42 Закону України «Про освіту».

2.5.4. Об'єктивна оцінка порушення та рекомендації стосовно застосування стягнення приймаються відповідно до Положення про КПП НАУ. Дисциплінарне стягнення може бути накладено на особу після отримання від неї пояснення в письмовій формі (пояснення, отримані під час складання протоколу про скоєння порушення, тощо), або відмови особи давати пояснення.

2.5.5. Дисциплінарне стягнення у вигляді попередження оформлюється розпорядженням директора навчально-наукового інституту, декана факультету і повідомляється особі під розписку.

Дисциплінарне стягнення у вигляді догани оформлюється наказом ректора за поданням директора навчально-наукового інституту, декана факультету, КПП НАУ і повідомляється особі під розписку.

Дисциплінарне стягнення у вигляді відрахування з вищого навчального закладу оформлюється наказом ректора за поданням, директора навчально-наукового інституту, декана факультету і повідомляється особі під розписку або шляхом направлення рекомендованого (з повідомленням про вручення) листа за домашньою адресою особи (адресою її батьків).

2.5.6. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через місяць з моменту виявлення порушення і не пізніше шести місяців з моменту його скоєння, не

враховуючи часу хвороби особи і (або) її перебування на канікулах, в академічній відпустці і т.п. (звільненні від занять з поважної причини).

2.5.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення (попередження, догана) особа не допустила нового порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку, то стягнення автоматично знімається. З осіб, які добросовісно і неухильно дотримуються навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку, дисциплінарне стягнення може бути знято достроково розпорядчим документом особи, яка його наклала.

2.5.8. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

2.5.9. Відрахування інших категорій осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється на підставах, визначених чинним законодавством та умовами відповідних угод (договорів).

### **3. Порядок прийняття та звільнення працівників**

3.1. Працівники Університету приймаються на роботу і звільняються з роботи наказом ректора у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Порядок наймання та звільнення науково-педагогічних працівників здійснюється на умовах строкового трудового договору з урахуванням специфіки здійснення навчального процесу в Університеті у відповідності з Кодексом законів України про працю з урахуванням вимог законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», та іншими актами законодавства.

3.2. Особи, які приймаються на роботу до Університету, подають письмову заяву на ім'я ректора, трудову книжку, оформлену в установленому порядку (для осіб, які раніше працювали), та пред'являють паспорт. Військовослужбовці, звільнені з військової служби, пред'являють військовий квиток, а призовники – приписне свідоцтво.

3.3. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань і кваліфікації, працівники подають відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, свідоцтво тощо). Завірені копії цих документів залишаються в особовій справі працівника. Адміністрація Університету має право вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, пред'явлення медичного висновку про відсутність медичних протипоказань для виконання певних робіт.

3.4. Прийняття на тимчасову або постійну роботу іноземних громадян і осіб без громадянства здійснюється лише в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.5. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється за наказом ректора Університету.

3.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу:

По професії робітника – 1 місяць;

По посадах – 3 місяці, в окремих випадках до 6 місяців із погодженням з профспілкою.

Керівник структурного підрозділу забезпечує документальне підтвердження виданих завдань на час строку випробування, що відповідають посадовим обов'язкам прийнятого працівника, та обов'язкове подання звіту про відповідність працівника, прийнятого зі строком випробування, займаній посаді (або виконуваній роботі) за 10 днів до закінчення строку випробування.

3.7. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку та здійснити з ним остаточний розрахунок.

#### 4. Основні обов'язки працівників Університету

4.1. Усі працівники Університету зобов'язані:

- 1) працювати чесно й сумлінно;
- 2) дотримуватися вимог дисципліни праці – основи порядку в Університеті;
- 3) сумлінно виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 4) користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту;
- 5) тримати у порядку та чистоті своє робоче місце;
- 6) берегти майно Університету, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, книжкові фонди тощо;
- 7) поводити себе гідно, чітко дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку;
- 8) систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4.2. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 4) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- 5) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 6) дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- 7) брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;
- 8) проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх результатів у навчальний процес, активно залучати студентів до наукової творчості;
- 9) пропагувати оволодіння технічними та науковими знаннями серед співробітників, студентів, аспірантів;
- 10) брати активну участь в укладенні договорів, в отриманні грантів національних і міжнародних фондів, у формуванні та реалізації науково-технічних програм, а також залученні додаткових коштів, необхідних для організації й удосконалення навчального процесу в Університеті;
- 11) брати активну участь у розповсюдженні результатів науково-дослідних робіт участі в конференціях, виставках, наукових семінарах тощо.

4.3. Працівники Університету зобов'язані:

- 1) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та якісно виконувати службові завдання;

2) дотримуватися чистоти в підрозділах і на території Університету, тримати у чистоті та порядку своє робоче місце, обладнання та прилади;

3) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають проведенню навчального процесу або ускладнюють його (простій, аварія), або негайно ставити до відома про це адміністрацію за службовою підпорядкованістю;

4) при звільненні з роботи розрахуватися з бібліотекою, сервісним центром, бухгалтерією та іншими підрозділами, у яких працівником отримано матеріальні цінності, про що зробити відповідні позначки в обхідному листі.

4.4. Обсяг обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом та посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками з робіт і професій робітників.

4.5. Обсяг обов'язків (робіт) науково-педагогічних працівників визначається обсягом їхніх навчальних, методичних, наукових, організаційних обов'язків за індивідуальним робочим планом.

4.6. За невиконання своїх обов'язків працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## 5. Основні обов'язки адміністрації Університету

5.1 Адміністрація Університету зобов'язана:

1) організувати працю співробітників Університету з урахуванням фаху і кваліфікації;

2) створювати умови для підвищення якості підготовки фахівців відповідно до вимог сучасного виробництва, науки, техніки та культури з урахуванням перспектив їх розвитку та наукової організації праці;

3) механізувати важкі та трудомісткі роботи;

4) своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення діяльності Університету, втілювати в життя рішення конференцій трудових колективів і Вченої ради Університету, підтримувати та заохочувати найкращих працівників Університету;

5) забезпечувати справний стан приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати нормальні умови для забезпечення діяльності працівників Університету, осіб, які навчаються в Університеті;

6) впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм;

7) постійно контролювати дотримання працівниками, особами, які навчаються в Університеті, всіх вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

8) поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

9) забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Університету; перенесення щорічної відпустки на наступний рік дозволяється ректором лише за виняткових обставин;

10) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Університету;

11) сприяти створенню в колективі ділової творчої атмосфери;

12) всебічно підтримувати, розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та різні норми громадського самоврядування; своєчасно

розглядати критичні зауваження працівників Університету і повідомляти їх про вжиті заходи;

13) уважно ставитися до потреб та інтересів працівників, аспірантів, студентів і слухачів.

5.2. Працівникам, зайнятим на роботі неповний робочий день або тиждень, адміністрація може скласти зручний для них робочий графік у межах відповідного балансу робочого часу з урахуванням проведення навчально-виховного процесу та науково-дослідних робіт.

5.3 На адміністрацію за рішенням конференції трудового колективу та при укладанні колективного договору може бути покладено додаткові обов'язки.

## 6. Розпорядок робочого дня

6.1. Згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» і Статутом Університету встановлено таку тривалість робочого тижня:

- для науково-педагогічних працівників – 36 годин при шестиденному робочому тижні;

- для наукових співробітників, інженерно-технічних працівників, інших категорій робітників і службовців – 40 годин при п'ятиденному робочому тижні;

- для навчально-допоміжного персоналу, а також для робітників і службовців, що обслуговують навчальний процес – 40 годин при шестиденному або п'ятиденному робочому тижні.

6.1.1. Згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» Статутом Університету встановлено таку тривалість навчального тижня:

- для студентів, і аспірантів – 45 академічних годин при шестиденному навчальному тижні, з яких аудиторних – не більше 30 академічних годин для освітнього ступеню «Бакалавр» та не більше 18 академічних годин для освітнього ступеню «Магістр».

6.2. Робота за сумісництвом повинна виконуватися науково-педагогічними працівниками, робітниками та службовцями у вільний від основної роботи час.

6.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється завідувачами кафедр та директорами навчально-наукових інститутів, деканом факультету.

6.4. Навчальний процес в Університеті починається о восьмій годині й закінчується відповідно до розкладу навчальних занять.

6.5. В Університеті встановлено такий час початку та закінчення роботи:

- науково-педагогічні працівники – за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи на кафедрах;

- навчально-допоміжний персонал, який обслуговує проведення занять, – з 8.00 до 16.00 (понеділок–п'ятниця) та з 8.00 до 13.00 (субота).

- при двозміській роботі в період кожного навчального року (з 1 вересня до 30 червня – понеділок–п'ятниця):

	1 зміна	2 зміна
Початок робочого дня	7.30	11.00
Обідня перерва	11.50 – 12.20	15.00 – 15.30
Кінець робочого дня	16.00	19.30

Графік робочого часу встановлено для кожного працівника начальником навчально-методичного управління в залежності від наявності навчальних занять у другу зміну:

- працівники науково-дослідної частини і науково-дослідних лабораторій, відділів, центрів тощо:

з 8.00 до 17.00 (п'ятиденний робочий тиждень);

- навчально-допоміжні підрозділи:

з 8.00 до 17.00 (п'ятиденний робочий тиждень);

- адміністративно-управлінські підрозділи:

з 8.00 до 17.00 (п'ятиденний робочий тиждень):

- адміністративно-обслуговуючий персонал корпусів і гуртожитків – за графіками, затвердженими проректором за напрямом та директором студмістечка;

- при п'ятиденному робочому тижні робота у п'ятницю – з 8.00 до 16.00;

- обідня перерва – з 12.00 до 12.48.

6.6. За погодженням з ректоратом, профспілковим комітетом та відділом кадрів окремим підрозділам і групам працівників може бути встановлено інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

6.6.1. Працівникам, які мають дитину (дітей) віком до 10 років включно, за їхньою письмовою заявою, погодженою з ректоратом, профспілковим комітетом та відділом управління персоналом, час початку та закінчення роботи подовжується на 30 хвилин відповідно.

6.6.2. За погодженням із профспілковим комітетом, працівникам, які відповідно до розподілу функціональних обов'язків керівництва Університету, здійснюють керівництво структурними підрозділами та освітніми процесами, при здійсненні службових відряджень може бути встановлено разовий індивідуальний графік робочого часу в день відбуття у відрядження та день прибуття з відрядження, а саме:

1) якщо фактичне відбуття у відрядження відбувається у другій половині робочого дня, працівник виконує посадові обов'язки за основною посадою до 12:00 години відповідного дня;

2) якщо фактичне прибуття з відрядження відбувається у першій половині робочого дня, працівник приступає до виконання посадових обов'язків з 13:00 години відповідного дня;

3) рішення щодо застосування разового індивідуального графіку робочого часу в день відбуття у відрядження та день прибуття з відрядження приймається індивідуально до кожної ситуації з урахуванням інтересів працівника та Університету.

6.7. Для співробітників, які працюють в умовах неповного робочого дня або тижня, складається окремий графік роботи за наказом ректора, що враховує необхідний баланс робочого часу і не завдає шкоди навчальному та виробничому процесам.

6.8. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

6.9. Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій вихід на роботу, а в кінці робочого дня – закінчення роботи в спеціальному журналі, який ведеться у кожному підрозділі Університету. Контроль за веденням журналу та обліком робочого часу працівників у підрозділах здійснюють призначені наказом ректора відповідальні за табельний облік (табельники), які виконують свої функції у відповідності з інструкцією про порядок ведення табельного обліку працівників Університету.

6.10. З метою вдосконалення обліку робочого часу науково-педагогічних працівників Університету та посилення контролю за використанням фонду заробітної плати кафедри щомісячно звітують про відсутність на роботі науково-педагогічних працівників із зазначенням причин відсутності.

6.11. Під час перебування на території і в приміщеннях Університету науково-педагогічні працівники та працівники відповідних служб, студенти, учні повинні бути одягнені в формений одяг з наплічними знаками відмінностей, які мають відповідати

займаній посаді працівника, згідно із затвердженим описом, а у студентів – у відповідності до визначених категорій.

Всі інші працівники повинні мати прикріплене до одягу повідчення або перепустку.

6.12. У разі неявки викладача або іншого працівника на роботу адміністрація (кафедра) зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

6.13. Застосування понаднормових робіт адміністрацією дозволено лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, і тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

6.14. У разі необхідності ректор залучає працівників до чергування в Університеті згідно з чинним законодавством.

Чергування у вихідні і святкові дні слід погоджувати з профспілковим комітетом

6.15. Науково-педагогічним працівникам заборонено:

- 1) змінювати розклад і графік роботи на власний розсуд;
- 2) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

6.16. Протягом робочого часу заборонено:

- 1) відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- 2) скликати збори, засідання та будь-якого роду наради з громадських справ.

6.17. Визначення умов, тривалості й порядку надання працівникам відпустки здійснюється у відповідності до Закону України «Про відпустки». Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Графіки відпусток працівників Університету складаються на кожний календарний рік не пізніше 5 січня відповідного року, дотримання яких обов'язкове для працівників та адміністрації.

Графіки щорічних відпусток:

- 1) проректорів Університету складає помічник ректора;
- 2) директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів складає проректор з навчальної та виховної роботи;
- 3) заступників директорів навчально-наукових інститутів, заступників деканів, завідувачів кафедр складають директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів;
- 4) начальників відділів і служб складає відділ управління персоналом за погодженням з проректорами за напрямками;

Всі інші працівники погоджують відпустки з керівниками своїх підрозділів.

Надання відпустки працівникові оформлюється на підставі розпорядження про надання відпустки, яке має силу наказу.

## 7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За високу якість та зразкове виконання своїх обов'язків, багаторічну та бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, визначені Положенням про порядок заохочення осіб, які працюють, навчаються в Національному авіаційному університеті, та колективів структурних підрозділів університету.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням або разом з профкомом співробітників або профкомом студентів.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

7.2. За особливі трудові заслуги працівників ректор Університету вносить подання до відповідних інстанцій щодо заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, а також про присвоєння почесних звань.

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, до працівника застосовуються заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- 1) оголошення догани;
- 2) звільнення з роботи.

8.3. Дисциплінарні стягнення накладає ректор Університету за поданням відповідних посадових осіб (керівників кафедр, відділів, служб тощо) згідно з чинним законодавством.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку в триденний термін.

8.6. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не очікуючи закінчення річного терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **9. Порядок у приміщеннях Університету**

9.1. Відповідальність за організацію робіт щодо благоустрою навчальних та інших службових приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор з адміністративно-господарської роботи університету.

За незабезпечення утримання у справному стані обладнання в лабораторіях і кабінетах кафедр та підготовки навчальних приміщень до занять відповідають завідувачі лабораторій.

9.2. Завідувачі кафедр та керівники підрозділів у межах своїх функціональних обов'язків несуть персональну відповідальність за збереження майна, приладів та устаткування в приміщеннях, закріплених за відповідними кафедрами та структурними підрозділами.

9.3. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити охорону навчального закладу, створити умови для збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних корпусах і побутових приміщеннях.

Відповідальність за охорону приміщень Університету, майна, за їх протипожежний і санітарний стан, охорону праці покладається наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

9.5. У приміщеннях та на території університету заборонено:

- 1) куріння;
- 2) вживання алкогольних напоїв (у тому числі пива) та наркотичних засобів.

9.6. Ключі від приміщень навчальних аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитися у чергового служби охорони навчального корпусу і видаватися за списками, які складають завідувачі кафедр та начальники відділів і служб.

Приміщення, які обладнані охоронною і пожежною сигналізацією, після їх закриття слід здавати під охорону варті служби охорони Університету.

9.7. Встановлено такі години прийому з особистих питань:

- 1) ректор і проректори університету приймають працівників Університету і студентів з 15.00 до 17.00 один раз на два тижні;
- 2) директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів та їх заступники, завідувачі встановлюють години прийому залежно від режиму роботи факультетів і кафедр;
- 3) начальники відділів і служб приймають працівників університету з 15.00 до 17.00 один раз на тиждень.

Прийом відвідувачів у підрозділах Університету здійснюється з 13 до 16 години.

#### 10. Прикінцеві положення

10.1. Правила внутрішнього розпорядку розробляються адміністрацією Університету, погоджуються з профспілковими комітетами працівників і студентів і затверджуються конференцією трудового колективу.

10.2. Затвержені та підписані Правила тиражують та розповсюджують по структурних підрозділах Університету і розміщують їх на стендах.

10.3. Керівники навчально-наукових інститутів, деканатів і кафедр зміст розділу 2 цих Правил доводять до відома усіх студентів на зборах груп, потоків, курсів.

10.4. Відповідальність за дотримання Правил покладено на директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів і на ректорат.

10.5. В усьому, що не знайшло відображення у цих Правилах, слід керуватися чинним законодавством України.

В.о. ректора



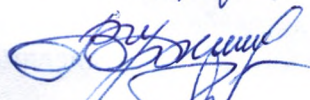
В. Ісаєнко

Проректор з навчальної та виховної роботи



Т. Іванова

Голова ППО НАУ



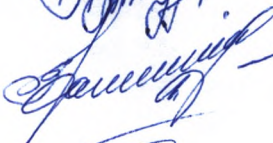
В. Гребенніков

Голова ППОСА



М. Рошук

Начальник ВУП



В. Опанасенко

Засб Начальник ЮВ



В. Білик С. Лапутько