

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Конституції України працівники університету здійснюють своє право на працю, мають гарантовану роботу з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижчу від встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки і освіти.

Правила внутрішнього розпорядку розроблені на підставі законодавчих актів України і Статуту Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет».

2. Ці правила мають на меті забезпечення організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Демократизація навчання та суспільних відносин допускає зміцнення трудової дисципліни, організованості та порядку, раціональне використання робочого часу.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією університету в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку - спільно або за узгодженням із профспілковими комітетами.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

4. Працівники університету реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу.

5. При укладанні трудового договору громадяни мають подати:

- а) заяву про прийняття на роботу;
- б) паспорт;
- в) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- г) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявністю);
- д) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація має право зажадати від громадянина подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації; а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

Приймання на роботу оформляється наказом адміністрації університету, що оголошується працівнику під розпис. У наказі повинні бути зазначені найменування роботи /посади/ відповідно до Національного класифікатора України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010, штатного розпису і умов оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи.

6. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури, відповідно до Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДонНТУ.

7. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом у встановленому порядку.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація університету зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

Надалі проводити у встановлений термін повторні інструктажі з питань охорони праці. При прийманні на роботу зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також у процесі трудової діяльності в терміни, установлені нормативними документами, проводити навчання працюючих за відповідними програмами, перевірку знань відповідних правил та інструкцій.

9. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Особам, які працюють в університеті на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівники університету мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово в терміни, установлені чинним законодавством про працю.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація університету зобов'язана видати йому трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню за вимогою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю та з інших поважних причин.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації університету може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України та узгоджується з профспілковим комітетом працівників за винятком випадків, передбачених законодавством.

11. В день звільнення адміністрація університету зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 Кодексу законів про працю України.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації університету.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

13. Педагогічні та науково-педагогічні працівники відповідно до законодавства мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- одержання державних стипендій.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законами та Статутом університету.

14. Наукові працівники мають права на:

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій (за згодою з Вченою Радою університету відповідно до встановленого порядку);
- мотивовану відмову брати участь в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть мати негативні наслідки для людини, суспільства або довкілля;
- матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів Державного бюджету України та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України;
- іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами;
- об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-прикладного результату своєї діяльності;
- викладацьку діяльність, надання консультативної допомоги, а також бути експертом відповідно до законодавства України;
- підприємницьку діяльність відповідно до законодавства України.

- об'єднання в професійні спілки, бути членом і брати участь в діяльності громадських об'єднань і політичних партій;

15. Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час й інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою вищого навчального закладу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування у вищих навчальних закладах бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів вищого навчального закладу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на рік (для студентів);
- інші права, які передбачені колективною угодою між адміністрацією й колективом студентів та аспірантів університету.

Студенти, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядкух, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Студенти, аспіранти та докторанти мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

Аспіранти та докторанти також мають право:

- отримання всіх видів відкритої наукової інформації та наукового консультування;
- участь у науковій діяльності кафедри, відділу, лабораторії;
- отримання державної стипендії встановленого розміру у разі зарахування на навчання з відривом від виробництва за державним замовленням;
- переривання навчання з поважних причин з подальшим його продовженням. Тривалість і кількість переривань навчання, а також поважність причин визначаються Вченою Радою ДонНТУ;
- щорічні канікули тривалістю до двох календарних місяців, які включаються до загального терміну навчання у разі зарахування на навчання з відривом від виробництва;
- участь у виборах до органів самоврядування університету;
- роботу за сумісництвом відповідно до законодавства України;
- забезпечення впорядкованим житлом (місце у гуртожитку) - у разі зарахування на навчання з відривом від виробництва за державним замовленням - на час навчання за умови оплати вартості користування житлом самим аспірантом або докторантом (іногороднім).

### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

16. Усі учасники навчально-виховного процесу зобов'язані:

- працювати сумлінно, вчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, ефективно використовувати робочий час для виробничої праці, чітко виконувати вимоги Статуту університету та Правил внутрішнього розпорядку, додержуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги нормативних актів із охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними засобами індивідуального захисту;

- в) вживати заходів до негайного усунення причин й умов, що перешкоджають чи утруднюють нормальну роботу (простій, аварія) та негайно повідомляти про те, що трапилося, адміністрації;
- г) дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- д) зберігати та зміцнювати власність університету, ефективно використовувати устаткування, обладнання, дбати про інструменти, вимірвальні прилади, спецодяг й інші предмети, які видаються у користування працівникам, економно, ощадливо та раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- е) систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

**17.** Педагогічні та науково-педагогічні працівники університету відповідно до діючого законодавства зобов'язані:

- а) дотримуватися норм педагогічної етики, етики наукового співтовариства, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України; чітко виконувати навчальний режим, вимоги Статуту університету та Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) проводити на високому науково-методичному рівні навчальну та методичну роботу зі своєї спеціальності;
- в) проводити наукові дослідження ;
- г) удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, а професорам - здійснювати також підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- д) виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, брати участь у комплектуванні навчального закладу студентами, у тому числі на договірній основі;
- е) керувати науково-дослідною роботою студентів;
- ж) здійснювати постійний зв'язок із випускниками університету, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу удосконалювати роботу з навчання та виховання студентів;
- з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

**18.** Наукові співробітники університету зобов'язані:

- а) виконувати науково-дослідну роботу у встановлений термін на високому науково-методичному рівні;
- б) подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність з підприємствами, установами й організаціями;
- в) сприяти впровадженню науково-дослідних розробок;
- г) нести відповідальність за актуальність і науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у встановлений термін, достовірність і якість одержаних результатів.

**19.** Кожен учасник навчально-виховного процесу університету може залишити роботу в робочий час у службових справах, через хворобу чи з інших поважних причин тільки з дозволу завідувача кафедри або керівника структурного підрозділу.

**20.** Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, Кваліфікаційними характеристиками професій (посад) педагогічних і науково-педагогічних працівників навчальних закладів, а також правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

**21.** Особи, що навчаються в університеті зобов'язані:

- а) виконувати обов'язки громадян України відповідно до Основного Закону - Конституції України.
  - б) дотримуватися законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету;
  - в) виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.
- 21.1.** Студенти університету, крім того зобов'язані:
- а) систематично та глибоко опановувати теоретичні знання та практичні навички з обраної спеціальності;
  - б) підвищувати свій культурний і науковий рівень; дотримуватися норм навчальної етики, етики наукового співтовариства (повага до інтелектуального права);
  - в) здобувати навички організаторської роботи;
  - г) відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати у встановлений термін усі види завдань, передбачені навчальним планом і робочими програмами учбових дисциплін;
  - д) проявляти активну життєву позицію;
  - е) виконувати вимоги Положення про студентське містечко ДонНТУ;
  - ж) при нез'явленні на заняття студент зобов'язаний надати декану факультету виправдувальні або пояснювальні документи;
  - з) дбайливо й акуратно ставитись до майна університету (аудиторій, інвентарю, навчальних посібників, книг, приладів тощо).

Студентам забороняється без дозволу адміністрації виносити предмети й обладнання з лабораторій, навчальних й інших приміщень.

За нанесення матеріального збитку студент несе матеріальну відповідальність, передбачену чинним законодавством.

**21.2.1.** Докторанти та аспіранти університету, крім того зобов'язані:

- а) суворо дотримуватися вимог діючого законодавства про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів;
- б) здійснювати наукову, науково-технічну та науково-педагогічну діяльність, проводити наукові дослідження відповідно до вимог діючого законодавства;
- в) опубліковувати результати дисертаційних досліджень, їх апробацію здійснювати відповідно до вимог діючого законодавства;
- г) виконувати вимоги Положення про студентське містечко ДонНТУ.

**21.2.2.** Аспіранти без відриву від виробництва та здобувачі наукового ступеня кандидата наук, які прикріплені до аспірантури університету, але не є його співробітниками, опублікування результатів своїх дисертаційних досліджень здійснюють відповідно до умов підпункту "в" пункту 21.2.1 Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ ДонНТУ з додатком у даних щодо авторів статті "обов'язкового позначення своєї посади за основним місцем роботи".

**21.2.3.** За недотримання вимог п.21.2.1. докторант або аспірант може бути відрахований за клопотанням кафедри та рішенням Вченої ради ДВНЗ ДонНТУ.

## V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

**22.** Адміністрація університету зобов'язана:

а) організувати працю учасників навчально-виховного процесу, забезпечуючи кожному роботу за своєю спеціальністю та кваліфікацією. Своєчасно до початку дорученої роботи проводити первинний інструктаж з питань охорони праці. Створити здорові та безпечні умови для роботи та навчання.

Вчасно інформувати викладачів про розклад навчальних занять, затверджувати на майбутній навчальний рік індивідуальні плани роботи професорсько-викладацького складу університету, забезпечувати умови для підвищення кваліфікації;

б) створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки, культури та перспектив їх розвитку в науковій організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання; механізувати важкі та трудомісткі роботи;

в) створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою та технічною

творчістю;

г) своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів й інших працівників, направлені на поліпшення роботи університету, підтримувати кращих працівників;

д) забезпечувати строге дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

е) повідомляти про дату перерахування коштів на розрахункові рахунки працівників, студентів, аспірантів і докторантів.

**23.** Адміністрація університету за узгодженням із профспілковим комітетом працівників розробляє заходи для поліпшення умов, що забезпечують безпеку праці:

а) вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних й інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм спеціальним одягом і спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за цими засобами;

б) забезпечувати справне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, устаткування та обладнання;

в) забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам університету. Повідомляти викладачам наприкінці навчального року (до виходу у відпустку) їх річне навантаження в новому навчальному році.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

**24.** В університеті встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя. У випадку виробничої необхідності наказом ректора за узгодженням із профспілковим комітетом працівників може бути введений 6-денний робочий тиждень.

**25.** Для професорсько-викладацького складу встановлений 36-годинний робочий тиждень.

У межах робочого часу викладачі виконують навчальні, методичні, наукові й організаційні обов'язки щодо займаної посади, які відображені в індивідуальному плані.

Робота за сумісництвом, дозволенним чинним законодавством, повинна виконуватися у вільний від основної роботи час.

**26.** Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів.

**27.** Тривалість щоденної роботи працівників складає:

понеділок – четвер - 8 годин 12 хвилин;

п'ятниця - 7 годин 12 хвилин.

Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

Тривалість щоденної роботи для професорсько-викладацького складу встановлюється згідно з розкладом навчальних занять та індивідуальним планом.

Тривалість щоденної роботи окремих категорій працівників встановлюється за узгодженням із профспілковим комітетом працівників університету.

**28.** Час початку та закінчення роботи встановлюється для працівників з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, а в п'ятницю з 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, перерва для відпочинку та харчування - з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

За узгодженням із профспілковим комітетом працівників може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи й інша тривалість щоденної роботи.

**29.** До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, встановленому адміністрацією університету.

**30.** Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день, склавши відповідний документ про порушення трудової дисципліни.

**31.** При нез'явленні на роботу викладачів або іншого працівника університету адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем (працівником).

**32.** Вхід у навчальні корпуси дозволяється тільки в робочий і навчальний час, в інших випадках вхід у навчальні корпуси допускається тільки з письмового дозволу адміністрації університету.

Вхід у бібліотеку після закінчення робочого часу університету здійснюється по пред'явленню документа.

Перебування в робочі дні в навчальних корпусах і на території університету працівникам і студентам, не пов'язаним із змінною роботою, дозволяється з 7<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>.

**33.** Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може здійснюватись у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством лише з дозволу профспілкового комітету працівників університету.

**34.** Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання, різного роду наради із громадських справ.

**35.** Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією університету за узгодженням із профспілковим комітетом працівників з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи та сприятливих умов відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників. Кількість днів наданих відпусток регламентується законодавством.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, у літній канікулярний період.

## VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

**36.** За високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі для викладачів і працівників встановлюють такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) установа грошової надбавки;

г) нагородження почесною грамотою.

Відповідно до реальних можливостей університету можуть застосовуватися й інші форми заохочення.

Заохочення оголошуються наказом ректора (проректора), доводячи до відома всього колективу, та заносяться в трудову книжку працівника.

**37.** За особливі трудові заслуги працівники університету представляються у вищі органи до заохочення: нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та присвоєння почесних звань.

38. Трудові колективи застосовують заходи суспільного заохочення за успіхи в праці, висувають працівників для морального та матеріального заохочення; висловлюють думки щодо кандидатур, які представляються до державних нагород, установлюють додаткові пільги та переваги.

39. За відмінну та добру успішність, активну участь у науково-дослідній роботі університету для студентів, аспірантів і докторантів установлюються такі заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) видача премії;
- г) підвищена стипендія;
- д) іменна стипендія;
- е) стипендія вузу;
- ж) стипендія міських органів влади, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Президента України.

Заохочення оголошуються наказом ректора за узгодженням із профспілковим комітетом студентів і доводяться до відома студентів групи (факультету) на зборах. Витяг із наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

### **VIII. ВІДПОВІДАЛЬШТІ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

40. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з провини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також заходів, передбачених чинним законодавством.

Учасники навчально-виховного процесу, які порушили Правила, норми, інструкції з охорони праці, притягаються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

41. За порушення трудової дисципліни працівниками адміністрація університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за узгодженням із профспілковим комітетом працівників у випадках, передбачених нормами трудового законодавства.

42. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором або проректором (при наявності повноважень) університету та оголошуються наказом.

43. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення; у випадку відмови складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж за шість місяців із дня здійснення проступку.

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

45. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тягар здійсненого проступку, обставини, під час яких він здійснений, попередня робота та поведінка працівника.

46. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розпис, у необхідних випадках доводиться до відома працівників університету.

47. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, який не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, виявив себе як сумлінний працівник.

48. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку і вимог Положення про студентське містечко ДонНТУ до студентів, аспірантів і докторантів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) відрахування.

Адміністрація університету має право відрахувати студента (аспіранта/докторанта) за невиконання умов договору (типової угоди/контракту), а також за порушення вимог частини другої п.п. "б" п.21.1 (стосується тільки студентів) та п.п. "в-є" п.59.

Відрахування студента з університету проводиться з урахуванням думки профспілкового комітету студентів, а відрахування неповнолітніх студентів здійснюється, крім того, за згодою районної комісії за справами неповнолітніх.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж чим місяць від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування студента, аспіранта або докторанта на канікулах.

За погодженням з органом студентського самоврядування студентів приймається рішення про:

відрахування осіб, які навчаються в університеті, та їх поновлення на навчання;

переведення осіб, які навчаються в університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб;

переведення осіб, які навчаються в університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, на навчання за державним замовленням;

Аспірант або докторант може бути відрахований з університету за порушення п.п.21.2.1. та абзацу другого п.48 Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ ДонНТУ та за порушення вимог Положення про студентське містечко ДонНТУ; за клопотанням кафедри та рішенням Вченої Ради університету.

49. Якщо студенти (аспіранти та докторанти) мають трудові книжки, до них вноситься запис про час навчання на денних факультетах (з відривом від виробництва).

### **IX. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС**

50. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

Розклад навчальних занять складається на семестр і оприлюднюється не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

51. Тривалість академічної години складає 40-45 хвилин. Про початок навчального заняття викладачів, студентів сповіщають дзвінками.

52. Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути тиша та порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити до аудиторій та виходити з них під час їх проведення занять.

53. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

54. Навчальні заняття в університеті організовуються для академічних груп. Академічні групи формуються чисельністю відповідно



нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Склад студентських груп затверджується наказом ректора.

55. У кожній групі деканом факультету призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів за узгодженням із академічною групою.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, проводить у своїй групі всі його розпорядження та вказівки. До функцій старости групи входить:

- а) персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;
- б) подання декану факультету даних про неявку чи запізнення студентів на заняття із вказівкою причин запізнення в терміни, установлені деканами;
- в) спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за цілість навчального обладнання й інвентарю;
- г) своєчасна організація одержання та розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- д) повідомлення студентів про зміни, внесені до розкладу занять;
- е) призначення на кожний день в порядку черги чергового по групі.

Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

56. У кожній групі ведеться журнал установленої форми, що зберігається на факультетах.

## Х. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

57. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального устаткування та обладнання, підтримка нормальної температури, освітлення й ін.) несе проректор з соціальних питань та адміністративно-господарської роботи.

За справність обладнання та устаткування в лабораторіях і кабінетах, за готовність їх до навчальних занять несуть відповідальність матеріально-відповідальні особи.

58. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях і гуртожитках забезпечують технічний персонал і студенти на принципах самообслуговування.

59. У всіх приміщеннях університету забороняється:

- а) ходіння в головних уборах;
- б) голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;
- в) куріння;
- г) розпивання спиртних напоїв;
- д) лихослів'я й гра в азартні ігри;
- е) вчинення хуліганських дій (у тому числі бійки).

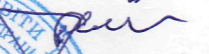
60. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону навчальних корпусів і гуртожитків, збереження устаткування, обладнання інвентарю й іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона приміщень, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на відповідних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

61. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів і кімнат гуртожитків повинні знаходитися у чергового працівника охорони корпусу чи гуртожитку, видаватися працівникам університету та студентам, які проживають у гуртожитку, під розпис.

62. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.

Ректор  О.А. Мінаєв

Голова профспілкового комітету працівників  А.І. Панасенко

Голова профспілкового комітету студентів  Ю.В. Охват

Прийнято на конференції трудового колективу ДВНЗ «ДонНТУ» 28 лютого 2002 р.

Зміни внесено на конференції трудового колективу ДВНЗ «ДонНТУ» 20 грудня 2013 р.