

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Протокол від 30 грудня 2024 р. № 1

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку Ніжинського державного
університету імені Миколи Гоголя**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (надалі – Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, Колективного договору Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, на виконання вимог чинного законодавства України про працю та метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівником і роботодавцем та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються.

Кожен громадянин має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Громадянин зобов'язаний дотримуватися чинного законодавства про працю і трудову дисципліну, виконувати взяті на себе зобов'язання й обов'язки, а також ці Правила.

У Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (надалі – Університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та здобувачами вищої освіти своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.3. Метою цих Правил є закріплення норм внутрішнього розпорядку в Університеті, що визначають права та обов'язки науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, а також здобувачів вищої освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковими комітетами працівників і студентів.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України при найманні на роботу в Університет обирають види діяльності та посаду відповідно до штатного розпису і функціональних обов'язків, визначених для певних категорій працівників, з урахуванням освіти, рівня професійної кваліфікації та досвіду роботи.

2.1.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі, згідно з чинним законодавством.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Університетом, зобов'язана подати роботодавцю такі документи

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в закладах освіти (при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань);
- картку про проходження медичного огляду, санітарну книжку (за потреби);
- для військовозобов'язаних - військово-обліковий документ, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в такому документі (через портал Дія);

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу в Університет, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

Укладення трудового договору не допускається з громадянином, якому за медичним висновком робота, на яку він претендує, протипоказана за станом здоров'я.

2.3. При укладенні трудового договору від осіб, які приймаються на роботу, не

вимагаються відомості про їх партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади науково-педагогічних та педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", керуючись "Порядком проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя та укладання з ними трудових договорів (контрактів)"

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

2.6. Прийом на роботу працівника оформляється наказом ректора Університету, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

2.7. Для осіб, які пропрацювали в Університеті понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки, а для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформлюються за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудові книжки оформлюються в тих випадках коли, ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 р. № 58 (зі змінами).

Трудові книжки на вимогу працівника та під його особистий підпис можуть зберігатися у працівника. Відповідальні особи відділу кадрів та документообігу Університету, на вимогу працівника, зобов'язані вносити до трудової книжки, що зберігається в працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди, після чого трудова книжка повертається працівнику.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник відділу кадрів та документообігу, провідний фахівець відділу охорони праці та керівник підрозділу забезпечують:

а) роз'яснення працівникові його функцій, прав і обов'язків шляхом ознайомлення з посадовою інструкцією (під особистий підпис);

б) інформування під особистий підпис, у разі потреби, про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах (відповідно до чинного законодавства і Колективного договору);

в) ознайомлення працівника з Правилами та Колективним договором;

г) визначення працівникові робочого місця, забезпечення його необхідними для роботи засобами;

г) інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки (під особистий підпис).

Після процедури ознайомлення та проведення інструктажів працівникові видається відповідна довідка, яка підписується ним у відділі охорони праці та передається до відділу кадрів та документообігу. Без надання довідки наказ про прийняття на роботу не видається і працівник до роботи не допускається.

2.9. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником:

– за ініціативою працівника - згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП;

– за ініціативи роботодавця - згідно зі статтями 40 та 41 КЗпП;

– за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8, 8², 8³ ст. 36 КЗпП.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.11. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку, із внесеним до неї записом про звільнення, під особистий підпис у журналі обліку (за умови зберігання трудової книжки у відділі кадрів та документообігу) і провести з ним остаточний розрахунок.

2.12. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати

формулюванню чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи проводиться лише в кінці навчального року.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- оплачувану відпустку, тривалість якої визначається згідно з чинним законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, та з якими Університет має укладені угоди про надання зазначених послуг.
 - санаторно-курортне лікування, у тому числі членів їх сімей (дітей);
 - вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
 - вимагати від адміністрації дотримання вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.2. Науково-педагогічні, педагогічні працівники Університету мають право на:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи факультету/ІННІ;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- 11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- 12) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 14) інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

- а) дотримуватися чинного законодавства, сумлінно й кваліфіковано виконувати свої професійні та посадові обов'язки;
- б) не допускати:
 - порушень трудової дисципліни,
 - порушень громадського порядку,
 - крадіжок,
 - спричинення збитків Університету,
 - порушень вимог Статуту Університету і Правил внутрішнього трудового розпорядку;

– появи на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

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

г) дбайливо ставитися до будівель, обладнання, інвентарю та інших матеріальних цінностей, виховувати в студентів та осіб, що навчаються, дбайливе ставлення до майна Університету.

У разі появи працівника на робочому місці в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння адміністрація Університету повинна провести відсторонення зазначеного працівника від роботи та вчинити дії згідно з вимогами чинного законодавства.

3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету, крім того, зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, 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;

б) дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

3.5. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та умовами контрактів (трудових угод), де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки адміністрації Університету

4.1. Управління Університетом в межах чинного законодавства здійснює адміністрація Університету. До складу адміністрації входять ректор, проректори, декани факультетів/директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр та керівники інших структурних підрозділів.

4.1.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їхнього відома розпорядок робочого дня, графік освітнього процесу та розклад занять, забезпечити необхідними засобами праці;

в) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на вдосконалення діяльності Університету;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних працівників, їх атестацію, забезпечувати право на професійне навчання як в Університеті, так і, відповідно до угод, в інших закладах освіти та наукових установах;

г) укладати й розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, зокрема Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної

посади науково-педагогічних працівників Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя та укладання з ними трудових договорів (контрактів)”.

д) видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці;

е) організувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

є) дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці: поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створити на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

ж) надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

з) дотримуватися чинного законодавства, вживати заходів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та заохочень;

і) організувати харчування здобувачів вищої освіти й працівників;

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність і стан Університету;

й) забезпечувати належне утримання приміщень, функціонування системи опалення, освітлення, водопостачання та вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами або графіком змінності, який затверджує ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом Університету з дотриманням тривалості робочого тижня. У межах робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету повинні виконувати всі види навчально-методичної, організаційної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану та індивідуального плану роботи.

Тривалість робочого тижня: для професорсько-викладацького складу становить 36 год, для адміністративно-управлінського, обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу – 40 год.

Розпорядок робочого дня Університету:

початок роботи - 8:00;

закінчення роботи - о 16:30;

обідня перерва - з 12:00 до 12:30.

Робота в другу зміну організується за графіком, затвердженим ректором Університету та погодженим з профкомом.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам й окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

Під час канікул професорсько-викладацький склад Університету працює за індивідуальними планами, затвердженими на відповідних кафедрах.

5.2. У разі відсутності на робочому місці працівника керівник підрозділу вживає термінових заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

У тих випадках, коли працівникам за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом Університету, запровадження

підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

5.4. Адміністрація Університету залучає працівників до чергування в Університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор Університету за погодженням з працівниками, залученими до чергування, і профкомом.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.5. Робота органів студентського самоврядування Університету регулюється Законом України "Про вищу освіту", Статутом Університету.

5.6. Графік надання щорічних відпусток працівникам Університету погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 грудня поточного року.

Надання відпустки ректору Університету узгоджується з Міністерством освіти і науки України, а іншим працівникам - оформляється наказом ректора Університету. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина становила не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Не допускається ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам віком до 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.7. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам та навчально-допоміжному персоналу забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графік освітнього процесу;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх обов'язків іншим особам.

5.8. Забороняється в робочий час:

а) відривати науково-педагогічних та педагогічних працівників від виконання їх посадових обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відривати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів вищої освіти в навчальний час — на роботи й проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.9. У разі оголошення сигналу "Повітряна тривога" працівники Університету діють згідно з "Алгоритмом дій для працівників Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя при отриманні сигналу "Повітряна тривога", затвердженого ректором Університету 30 серпня 2024 р. та розміщеного на сайті Університету https://drive.google.com/drive/folders/1cFnkwmLkX_AdqZRPnLTd2dpIEmuFONak.

6. Заохочення за сумлінну працю і навчання

6.1. За належне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі щодо працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) виплата грошової премії;
- в) нагородження Почесною грамотою;
- г) занесення на Дошку пошани;

Заохочення застосовується ректором за погодженням із профспілковим комітетом.

Такі ж заохочення застосовуються щодо здобувачів вищої освіти, за високі результати навчання, активну участь у науковій роботі та громадській діяльності.

6.2. За особливі умови праці, складність та напруженість роботи, досягнення високих творчих і виробничих показників працівникам можуть встановлюватись надбавки до 50 % посадового окладу.

6.3. За досягнення високих результатів у науково-педагогічній, педагогічній, науково-дослідній, виробничій діяльності працівники Університету представляються до

нагородження державними й відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. Заохочення оголошується наказом ректора Університету в урочистій ситуації й заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п.п. 2, 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету.

7.3. На працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, не можуть бути накладені дисциплінарні стягнення без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є; на керівників профспілкових органів у підрозділах Університету – без попередньої згоди профспілкового комітету Університету.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника та перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення дисциплінарного порушення.

7.4. За кожне дисциплінарне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора Університету і повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його повноважного органу.

7.7. Щодо здобувачів вищої освіти, в разі порушення ними дисципліни, морально-етичних норм та правил внутрішнього розпорядку, застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) виселення з гуртожитку (у разі порушення правил проживання в гуртожитку);
- в) відрахування з Університету.

8. Основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти Університету

8.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- 1) вибір форми здобуття освіти з-поміж запропонованих Університетом форм здобуття освіти за відповідними освітніми програмами;
- 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, музеями, 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 Університетом;

8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном;

10) участь у діяльності органів громадського самоврядування і колегіальних органів управління Університету і його структурних підрозділів, органів студентського самоврядування та громадських об'єднань;

11) вибір освітніх компонентів у межах, передбачених чинним законодавством;

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

13) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

14) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

16) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

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

8.2. Здобувачі вищої освіти Університету, зобов'язані:

а) дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

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

в) відвідувати навчальні заняття згідно з графіком освітнього процесу та розкладом занять, передбачені освітньою програмою та навчальним планом;

г) підтримувати дисципліну і порядок на території Університету, у навчальних корпусах, аудиторіях, бібліотеці, гуртожитках тощо;

г) у разі пропуску навчальних занять своєчасно повідомляти відповідальних працівників деканату/дирекції про причини пропуску.

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

е) виконувати розпорядження ректора чи керівника структурного підрозділу Університету.

9. Правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням і майном Університету

9.1. Право входу до Університету мають працівники, здобувачі вищої освіти та інші учасники освітнього процесу протягом робочого дня.

9.2. При вході до Університету працівники, на вимогу відповідальної особи, повинні показувати посвідчення встановленого зразка, а здобувачі вищої освіти – студентський

квиток, посвідчення аспіранта тощо. Вхід сторонніх осіб до навчальних та інших приміщень без спеціального дозволу не допускається.

9.3. Під час проведення навчальних занять здобувачі вищої освіти перебувають в аудиторіях згідно з розкладом занять.

9.4. Паління в навчальних корпусах та гуртожитках Університету суворо забороняється. Паління на території Університету дозволяється лише у спеціально відведених місцях.

9.5. Не допускається розпиття спиртних напоїв та поява працівників, здобувачів вищої освіти, а також сторонніх осіб на території Університету в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння.

9.6. Працівники, здобувачі вищої освіти, перебуваючи в Університеті, повинні мати охайний зовнішній вигляд та належний одяг.

9.7. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень покладається на комендантів навчальних корпусів. За справність, зберігання та стан устаткування та обладнання в лабораторіях і кабінетах та за підготовку навчальних засобів до занять відповідають завідувачі лабораторій або інші працівники з-поміж навчально-допоміжного персоналу.

9.8. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити охорону закладу освіти, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також дотримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях. Охорона приміщень, майна, відповідальність за протипожежну безпеку і санітарний стан покладається за наказом ректора на окремих працівників адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу. Ключі від приміщень університету, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитись у чергового вахтера і видаватись у встановленому порядку.

9.9. В Університеті встановлюється такий режим прийому громадян:

- ректор приймає відвідувачів у п'ятницю з 13:00 до 16:30.
- прийом відвідувачів у підрозділах Університету проводиться щоденно (крім суботи та неділі) з 13:00 до 15:00.

10. Розклад занять та роботи структурних підрозділів

10.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладами, які складаються деканатами факультетів (директоратом інституту) відповідно до навчальних планів та затверджуються у встановленому порядку, коригуються щотижнево та оприлюднюються на факультетах/ІНІ.

10.2. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами (за винятком непередбачуваних ситуацій), не допускається.

10.3. Навчальний час здобувача денної форми здобуття вищої освіти складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи та становить 45 академічних годин на тиждень. Обсяг аудиторних занять регламентує "Положення про організацію освітнього процесу в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя".

10.4. Аудиторні навчальні заняття розпочинаються о 8 год. 30 хв. і проводяться парами по дві академічні години. Академічна година становить 40 хвилин. Перерва між парами становить 20 хвилин, а після четвертої пари - 10 хвилин.

10.5. Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів, інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

10.6. Тривалість робочого дня навчально-допоміжного персоналу становить 8 годин. Графік роботи визначається керівником підрозділу та затверджується в установленому порядку.

10.7. За потреби між працівником і ректором університету може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період норми тривалості робочого часу.

Порядок запровадження гнучкого режиму робочого часу встановлюється КЗпП та іншими нормативно-правовими актами України.

10.8. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) ректора може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором (контрактом).

Порядок та умови запровадження дистанційної роботи визначається КЗпП та іншими нормативно-правовими актами України.

11. Навчальний час та його використання

11.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України.

11.2. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати норм, визначених чинним законодавством.

11.3. Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, лабораторне, практичне (семінарське), індивідуальне заняття, консультація.

11.4. Про початок і закінчення навчального заняття викладачі, здобувачі вищої освіти сповіщаються дзвінками.

11.5. Після початку занять в усіх навчальних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша і порядок, необхідні умови для проведення занять.

11.6. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення, за винятком окремих ситуацій, в яких застосовуються відповідні алгоритми дій.

11.7. У разі оголошення сигналу "Повітряна тривога" здобувачі вищої освіти та інші учасники освітнього процесу діють згідно "Алгоритму дій при отриманні сигналу "Повітряна тривога", затвердженого ректором Університет 30 серпня 2024 р. та розміщеного на сайті університету

https://drive.google.com/drive/folders/1cFnkwmLkX_AdqZRPnLTd2dpIEmuFONak

11.8. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах навчально-допоміжні працівники готують необхідні навчальні посібники й обладнання.

11.9. Для проведення практичних і лабораторних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах кожний курс ділиться на групи та підгрупи. Склад академічних груп і підгруп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних (лабораторних) занять.

11.10. У кожній академічній групі деканом факультету/директором ННІ призначається староста із числа найбільш успішних і дисциплінованих здобувачів вищої освіти. Староста групи безпосередньо підпорядкований декану факультету/директору ННІ, доводить до своєї групи всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости академічної групи входить:

- персональний облік відвідування здобувачів вищої освіти всіх видів навчальних занять;
- подання на запит деканату факультету/дирекції ННІ службової записки про неявку чи запізнення здобувачів вищої освіти на заняття;
- контроль за збереженням навчального обладнання та інвентарю, під час освітнього процесу;

- своєчасне отримання і розподіл серед здобувачів вищої освіти групи підручників і навчальних посібників (у разі потреби);
- повідомлення здобувачам вищої освіти про зміни, внесені до розкладу занять деканатом факультету/директоратом інституту;
- призначення щоденно чергового по групі.

Розпорядження старости академічної групи в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх здобувачів вищої освіти групи.

11.11. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканатах/директораті й щоденно перед початком занять видається старості, який відзначає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях здобувачів вищої освіти, робить інші записи, згідно з інструкцією про порядок ведення журналу.

12. Заохочення за успіхи у навчанні, наукову та активну громадську діяльність

За високі результати навчання, активну участь у науковій та громадській діяльності щодо здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження почесною грамотою;
- в) занесення на Дошку пошани;
- г) присудження премії Вченої ради Університету;
- г) порушення клопотання щодо призначення персональних стипендій (стипендії Президента України, стипендії Верховної Ради України, стипендії Кабінету Міністрів України та ін.);
- д) призначення стипендії, запровадженої окремими організаціями або фондами.

13. Відповідальність за невиконання навчального плану, порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку

13.1. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватись чинного законодавства України, Статуту Університету та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

13.2. Невиконання або недотримання особами, які навчаються в Університеті, своїх обов'язків передбачає застосування до них у встановленому порядку заходів дисциплінарної відповідальності.

13.3. Відрахування осіб, які навчаються в Університеті, може здійснюватися на таких підставах:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 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.

14. Прикінцеві положення

14.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку набирають чинності з 01 січня 2025 року.

14.2. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, насамперед невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, що пов'язані із забезпеченням освітнього процесу в Університеті, винні підлягають дисциплінарній відповідальності.

14.3. У разі, коли учасники освітнього процесу (викладачі, навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал, здобувачі вищої освіти тощо) заподіють матеріальну шкоду

Університету або, навпаки, Університет заподіє матеріальну шкоду учасникам освітнього процесу, винна сторона бере на себе цивільно-правову відповідальність із відшкодування завданих збитків.

14.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на сайті Університету.

14.5. Працівники ознайомлюються з Правилами особисто, під час працевлаштування, а здобувачі вищої освіти, які зараховані на навчання в Університет, - на початку навчального року під час спеціальних лекцій і бесід.

14.6. З метою узгодження Правил внутрішнього трудового розпорядку з чинним законодавством та організаційними змінами, які виникають в освітньому процесі Університету, зміни й доповнення до Правил приймаються на Конференції трудового колективу Університету.

14.7. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на ректорат і відділ кадрів та документообігу Університету.

Начальник відділу кадрів
та документообігу

Оксана МЕЛАШЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, проректор
з науково-педагогічної роботи

Оксана ТАРАСЕНКО

Голова профспілкового комітету
працівників Університету

Олексій ЛЕЙБЕРОВ

Юрист

Ольга ПАВЛЕНКО