

**Міністерство освіти і науки України**  
**Приватний вищий навчальний заклад-інститут**  
**«Українсько-американський університет Конкордія»**



**ТВЕРДЖУЮ**  
Ректор

Олександр Романовський

«24» серпня 2023 р.

р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**Приватного вищого навчального закладу-інституту**  
**«Українсько-американський університет Конкордія»**

*Розроблено відповідно до Закону України  
«Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 року,  
Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 року  
та чинного «Кодексу законів про працю України» (КЗпП України)*

Київ, 2023

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Відповідно до ст. 53 Конституції України кожен має право на освіту.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю і освіту, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів, сприяє отриманню вищої освіти і реалізації можливостей громадян.

2. У приватному вищому навчальному закладі-інституті «Українсько-американський університет Конкордія» (далі – УАУК) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу – найперше правило кожного члена трудового колективу УАУК.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством.

3. Правила внутрішнього розпорядку УАУК (далі – Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

4. Правила розроблені відповідно до діючих Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та чинних «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. за № 73, Статуту УАУК, узгоджені з представниками трудового колективу працівників УАУК, представниками студентського самоврядування та підписані ректором УАУК – за правами, делегованими йому Радою засновників УАУК.

При цьому, при розробці даних Правил використано норми згідно частини першої статті 27 розділу VI Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 року (зі змінами та доповненнями внесеними згідно із Законом України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 року) про те, що «у приватному закладі

вищої освіти його структура, склад, порядок роботи і повноваження органів управління, робочих і дорадчих органів, органів громадського та студентського самоврядування, наукових товариств, процедури обрання чи призначення керівників закладу та його підрозділів можуть визначатися статутом закладу без дотримання вимог цього Закону», а також – згідно частини першої статті 33 розділу VI цього ж Закону про те, що «структура закладу вищої освіти, що не є бюджетною установою, може визначатися статутом закладу без дотримання вимог цієї статті».

5. Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил, у межах наданих йому повноважень, розв'язує ректор УАУК.

У випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, ректор, у межах наданих йому повноважень, може самостійно приймати рішення, пов'язані з розробкою, погодженням, затвердженням і застосуванням Правил (або, за виробничої необхідності, після проведення консультацій із Радою засновників УАУК).

6. Співробітниками усіх категорій, студентами, аспірантами, докторантами та слухачами УАУК можуть бути як громадяни України, так і громадяни іноземних держав. Усі вони мають бути ознайомлені з даними Правилами та повинні виконувати їх в обов'язковому порядку.

7. Взаємостосунки між співробітниками усіх категорій і здобувачами освіти – студентами, аспірантами, докторантами і слухачами УАУК, а також із партнерами і зовнішньою спільнотою ґрунтуються на принципах визнання і дотримання загальнолюдських цінностей, моральності, етики, поваги, дружелюбності й гостинності.

8. В УАУК діє прогресивна система з академічної доброчесності, що являє собою сукупність етичних принципів та визначених законодавством правил, якими мають керуватися всі учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

*Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками є обов'язковим в УАУК і передбачає:*

➤ Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей.

➤ Дотримання норм законодавства про авторське право.

➤ Надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.

➤ Контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

*Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти (студентами,*

аспірантами, докторантами, слухачами) є обов'язковим в УАУК і *передбачає*:

➤ Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей).

➤ Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей.

➤ Дотримання норм законодавства про авторське право.

➤ Надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

*Порушенням академічної доброчесності вважається:*

➤ *Академічний плагіат* – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства. формою академічного плагіату є само-плагіат, що полягає у відтворенні без посилання на джерело інформації власних раніше опублікованих текстів.

➤ *Фабрикація* – підробка або фальсифікація результатів досліджень, посилань, або будь-яких інших даних, що стосуються освітнього процесу.

➤ *Обман* – надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу.

➤ *Списування* – використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання.

➤ *Перескладання іспитів (тестів)* – використання більше однієї спроби на складання залікових (завершальних, підсумкових) іспитів і тестів (у разі незадовільного результату під час першої спроби складання залікових (завершальних, підсумкових) іспитів і тестів).

➤ Використання штучного інтелекту здобувачами освіти.

➤ *Хабарництво* – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна чи послуг матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної вигоди в освітньому процесі.

За порушення академічної доброчесності до педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників УАУК у залежності від її сутності та тяжкості порушення, крім академічної відповідальності згідно зі статтею 42 Закону України «Про освіту», одночасно може бути застосовано заходи дисциплінарного стягнення:

- Догона з попередженням про службову невідповідність.
- Позбавлення будь-якого матеріального та морального заохочення, преміювання.

- Припинення та розірвання за ініціативою адміністрації УАУК строкового трудового договору або контрактної форми трудового договору на визначений строк, що встановлюється адміністрацією УАУК за погодженням із науково-педагогічним працівником, який наймається на роботу до УАУК.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти (студенти, аспіранти, докторанти, слухачі) можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- Повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо).
- Повторне проходження навчального курсу.
- Відрахування з УАУК (без повернення попередньо внесеної оплати за навчання).

Також неприпустимими в УАУК вважаються прояви зловживання службовим положенням, шантаж, вимагання або здирництво.

9. В УАУК заборонено перескладання іспитів (екзаменів, тестів), що були оцінені незадовільно у зв'язку з неуспішністю здобувачів освіти (студентів, аспірантів, докторантів, слухачів). Усі здобувачі освіти, які продемонстрували неуспішність і незадовільний результат під час першої спроби складання залікових (завершальних, підсумкових) іспитів і тестів із предмету (курсу), мають повторно вивчати цей предмет (курс) і брати участь у складанні залікових проміжних і завершальних (підсумкових) іспитів і тестів.

Для отримання ступеня бакалавра або магістра здобувачі освіти мають повністю виконати відповідну освітню програму, освітньо-професійну програму і продемонструвати успішні результати навчання.

10. У відповідності до Закону України «Про оплату праці», «Кодексу законів про працю в Україні» (КЗпП України) та згідно з діючим законодавством у сфері вищої освіти України в УАУК окремим положенням/правилами визначаються економічні, правові та організаційні засади оплати праці співробітників усіх категорій, які на підставі трудового договору перебувають у трудових відносинах з УАУК.

Таке положення/правила запроваджується адміністрацією УАУК з метою договірною регулювання оплати праці та забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

11. Трудова та освітня діяльність в УАУК під час дії воєнного стану, введеного Указом Президента України від 24.02.2022 р. №24/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного

стану", здійснюються з урахуванням діючих обмежень та особливостей організації трудових відносин, встановлених Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15.03.2022 №2136-IX, а також рекомендацій та роз'яснень Міністерства освіти та науки України.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Громадяни вільно обирають види діяльності, які не заборонені чинним законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

Науково-педагогічні працівники можуть прийматися на роботу в УАУК виключно на умовах строкового трудового договору – на контрактну форму трудового договору на визначений строк, що встановлюється адміністрацією УАУК за погодженням із науково-педагогічним працівником, який наймається на роботу до УАУК.

Науково-педагогічні працівники можуть прийматися на роботу в УАУК як за результатами конкурсу, так і безпосередньо за рішенням адміністрації УАУК. При прийомі співробітників до УАУК на керівні посади адміністрація УАУК, за необхідності, може узгоджувати свої рішення із Радою засновників УАУК.

Інші категорії працівників приймаються на роботу до УАУК виключно за строковим трудовим договором, який укладається на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін, згідно чинного законодавства.

Також, відповідно до ст. 23 чинного Кодексу законів про працю України співробітники УАУК – працівники всіх категорій, включаючи науково-педагогічних працівників, можуть найматися на роботу до УАУК за трудовим договором, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у зв'язку з тим, що трудові відносини в УАУК не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання.

2. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами діючих Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту УАУК і цих Правил.

3. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація УАУК може вимагати, а громадяни, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати такі документи:

3.1. Паспорт.

3.2. Трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з

реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. На вимогу працівника, для якого робота в УАУК є першою, відділом кадрів оформляється трудова книжка протягом 5 робочих днів з дати прийняття на роботу.

3.3. У трудову книжку, що знаходиться у працівника, дані про його роботу в УАУК вносяться відділом кадрів на вимогу працівника.

3.4. Реєстраційну картку платника податків з номером реєстрації у Державному реєстрі фізичних осіб- платників податків.

3.5. Відповідний військово-обліковий документ, оформлений в установленому порядку на дату прийняття на роботу в УАУК.

3.6. Документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.

3.7. Свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306).

3.8. Довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання).

3.9. Свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років).

3.10. Довідка медико-соціальної експертної комісії за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність).

3.11. Документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо).

3.12. Документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

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

5. Прийняття співробітника на роботу до УАУК здійснюється за таких умов:

5.1. Повної його відповідності затвердженим адміністрацією Кваліфікаційним характеристикам посад педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших категорій співробітників закладів вищої освіти;

5.2. Успішного проходження ним вступної співбесіди та, за необхідності,

тестування і обов'язкового погодження з керівником структурного підрозділу. Для науково-педагогічного персоналу необхідним є узгодження з деканом факультету та керівником навчального підрозділу (навчальної частини).

5.3. Погодження ним і затвердженням адміністрацією його індивідуальної Посадової інструкції (функціональних обов'язків).

5.4. Укладання двосторонньої строкової угоди між ним і адміністрацією УАУК. До моменту зарахування на роботу з працівником проводиться ввідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки відповідними службами УАУК.

6. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI адміністрація УАУК має отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних.

7. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом ректора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі має бути зазначено: посада (робота), на яку приймають працівника, назва відділу або структурного підрозділу, визначені умови роботи та оплати праці (відповідно до штатного розпису).

8. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім оригіналі трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку за місцем сумісництва, сумісник має подати довідку з основного місця роботи, а також копію трудової книжки (за вимогою адміністрації УАУК).

Штатні працівники УАУК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. До початку роботи керівник підрозділу або інша уповноважена особа у відповідності до ст. 29 КЗпП України зобов'язаний до початку роботи:

9.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці.

9.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором (якщо такий існує) та навчальним режимом в УАУК, Посадовою (робочою) інструкцією.

9.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

9.4. Проінструктувати працівника правилам з техніки безпеки, виробничої

санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони в УАУК.

10. Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Працівникам, що стали до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

До трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі вносяться на вимогу такого працівника.

11. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58.

13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів УАУК.

14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації УАУК, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

16. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навантаження) може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачено трудовим договором або контрактом.

17. Звільнення працівників та науково-педагогічних працівників у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору або контракту проводиться в термін, визначений цими трудовими договорами (контрактом), якщо адміністрацією УАУК не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником.

18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

19. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів УАУК обхідний листок

та подає його до бухгалтерії УАУК не пізніше одного дня до дати звільнення.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора УАУК.

21. У день звільнення уповноважений орган (бухгалтерія та відділ кадрів) зобов'язані видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані йому суми остаточного розрахунку при звільненні належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством за фактично відпрацьований час і за результатами його роботи в УАУК.

22. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом завідувача або відповідального працівника відділу кадрів та закріплюються печаткою відділу кадрів УАУК. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники УАУК мають право на:

1.1. Захист професійної честі та гідності.

1.2. Вільний вибір методів та засобів навчання у межах затверджених навчальних планів.

1.3. Участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності УАУК.

1.4. Користування навчально-науковою та соціальною інфраструктурою.

1.5. Підвищення кваліфікації.

1.6. Проведення наукової роботи у закладах вищої освіти усіх форм власності.

1.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

1.8. Додаткові соціальні гарантії, пільги, заохочення та компенсації відповідно до Колективного договору.

1.9. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування УАУК.

1.10. Оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.

1.11. Реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за всіма видами сумісництва.

1.12. Щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

2. Працівники УАУК зобов'язані:

2.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту та Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

2.2. У повному обсязі виконувати свої індивідуальні Посадової інструкції

(функціональні обов'язки),

2.3. Виконувати накази, розпорядження та доручення керівників УАУК та керівника структурного підрозділу та безпосереднього керівника.

2.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідним правилами та інструкціями.

2.5. Дбайливо ставитись до майна УАУК. ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.6. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивно-психологічного клімату в колективі, не допускати випадків мобінгу (цькування), підтримання доброзичливих відносин з колегами, дотримання норм етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та студентами.

3. Науково-педагогічні працівники УАУК повинні:

3.1. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

3.2. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

3.3. Дотримуватися академічної доброчесності, правдивості й прозорості у своїй діяльності, додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прививати їм любов до України, виховувати їх в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

3.4. Готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.5. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів.

3.6. Проводити педагогічну діяльність відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в умовах його індивідуалізації та впровадження кредитно-модульної системи».

3.7. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі.

3.8. Виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни.

3.9. Захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу), запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (або функціональними) інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, з урахуванням норм Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», від 23.03.2021 р. №610, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (розділ 1 та розділ 2), Правилами внутрішнього розпорядку УАУК та умовами контракту (за наявності), де ці обов'язки конкретизуються.

5. Працівник УАУК повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

6. Уразі проживання в гуртожитках закладів вищої освіти (далі –ЗВО) та інших організацій – партнерів УАУК, неухильно дотримуватись вимог діючих Положень щодо проживання та зобов'язань.

7. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

7.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

7.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

7.3. Передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі без погодження з керівником підрозділу.

8. Усім без винятку працівникам УАУК – співробітникам усіх категорій забороняється порушувати або змінювати графік роботи, тривалість робочого часу, передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі без погодження з керівником підрозділу.

#### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УАУК**

1. Адміністрація УАУК має право:

1.1. Здійснювати добір та тестування необхідних для забезпечення статутної діяльності УАУК фахівців усіх категорій і рівнів кваліфікації.

1.2. Вимагати від співробітників УАУК усіх категорій і рівнів кваліфікації ефективного і у повному обсязі виконання їх посадових обов'язків, підтримання трудової дисципліни, постійного самовдосконалення та творчого, креативного підходу до виконання своїх поточних завдань. Здійснювати необхідний контроль за виконанням посадових обов'язків, завдань статутної діяльності та трудової дисципліну у всіх підрозділах УАУК.

1.3. Очікувати від співробітників УАУК усіх категорій ініціативної командної роботи, впровадження інновацій та поглиблення професійних знань і практичних навичок спілкування українською та іноземними мовами.

1.4. Відповідно до Порядку та умов преміювання працівників УАУК здійснювати заохочення усіх категорій співробітників і студентів за досягнення у праці та навчанні, підвищення іміджу УАУК на національному та міжнародному рівні, активну участь у науковій роботі та громадській діяльності, зміцнення свого здоров'я і плідну гуманітарну і міжнародну діяльність.

2. Адміністрація УАУК зобов'язана:

2.1. Визначати науково-педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та належними умовами праці.

2.2. Забезпечувати додержання законності щодо охорони праці та Правил внутрішнього розпорядку.

2.3. Укладати і розривати трудові договори з науково-педагогічними працівниками і іншими працівниками згідно з чинним законодавством.

2.4. Забезпечувати правовий, соціальний та професійний захист працівників і студентів, виконання програм соціального захисту працівників.

2.5. Для ефективної роботи педагогічних та інших працівників УАУК відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації забезпечувати їх необхідними організаційними та економічними умовами для здійснення навчально-виховного процесу на рівні стандартів якості освіти.

2.6. Удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи УАУК.

2.7. Організовувати підготовку необхідної кількості наукових (науково-педагогічних) кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в інших ЗВО – згідно з договорами.

2.8. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання майна працівників УАУК, студентів, слухачів, аспірантів.

2.9. Доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) можливе педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

2.10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну, податкову і бухгалтерську звітність, а також інші

статистичні відомості про роботу і стан УАУК.

2.11. Своєчасно сплачувати обов'язкові платежі та інші відрахування згідно з чинним законодавством.

2.12. Видавати заробітну плату науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати щорічні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами) з урахуванням виробничої необхідності.

2.13. Сприяти організації харчування, занять спортом, відпочинку та дозвілля студентів, аспірантів і працівників УАУК, оренді місць у гуртожитках ЗВО і організаціях – партнерах УАУК.

2.14. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

2.15. Уважно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, аспірантів і докторантів УАУК, забезпечувати надання їм пільг, встановлених діючим законодавством та відповідними положеннями.

2.16. Додержуватись умов, передбачених чинним законодавством при вивільненні працівників у зв'язку з реорганізацією або перепрофілюванням окремих структурних підрозділів УАУК чи скороченні чисельності штату.

3. Прийом громадян і студентів із особистих питань здійснюється керівництвом УАУК у визначені дні і часи за попереднім записом. При цьому для розгляду поточних питань, пов'язаних із статутною діяльністю УАУК, необхідним є присутність керівників відповідних підрозділів з їх письмовою пропозицією щодо вирішення питання.

## **V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УАУК**

1. Особи, які навчаються в УАУК (студенти, аспіранти, докторанти, слухачі курсів) мають право:

1.1. здобувати вищу освіту за відповідними освітніми програмами певного рівня вищої.

1.2. Вибирати форму навчання та навчальні дисципліни в межах, передбачених освітньою, освітньо-професійною програмою, брати участь у формуванні індивідуального навчального плану.

1.3. За дозволом ректора вивчати дисципліни інших освітніх, освітньо-кваліфікаційних програм.

1.4. Відвідувати поза розкладом інші заняття за згодою адміністрації та

викладача УАУК, що їх проводить.

1.5. На академічну мобільність щодо навчання, стажування, проведення наукової діяльності в інших ЗВО, в тому числі – зарубіжних.

1.6. На канікулярну відпустку, визначеної чинним законодавством тривалості.

1.7. Отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством України.

1.8. Доступу до інформації в усіх галузях знань.

1.9. Брати участь у науково-дослідній роботі, конференціях, виставках, симпозіумах.

1.10. Обговорювати питання удосконалення навчально-виховної роботи, наукової роботи, організації дозвілля та побуту.

1.11. На участь у громадському/студентському самоврядуванні.

1.12. Подавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховної та соціально-культурної роботи.

1.13. На безпечні умови навчання.

1.14. На трудову діяльність у позаурочний час.

1.15. На перерву у навчанні згідно чинного законодавства.

1.16. На захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства (булінгу).

1.17. На користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою УАУК і ЗВО – партнерів УАУК.

1.18. На безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, методичних та інших підрозділів УАУК.

2. Особи, які навчаються в УАУК (студенти, аспіранти, докторанти), зобов'язані:

2.1. Дотримуватись положень та вимог, викладених в Статуті і Правилах внутрішнього розпорядку УАУК, наказах і розпорядженнях адміністрації УАУК.

2.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

2.3. Дотримуватися академічної доброчесності, не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів, не списувати і не допускати підробок і плагіату, а також використання штучного інтелекту.

2.4. Виконувати графік навчального процесу та всі вимоги навчального плану та індивідуального навчального плану.

2.5. Своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати іспити, заліки, тести, виконувати контрольні роботи

тощо.

2.6. При нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином.

2.7. Брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати чистоту і належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів УАУК і ЗВО – партнерів УАУК.

2.8. Дбайливо та охайно ставитись до майна УАУК і ЗВО – партнерів (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.), без дозволу адміністрації УАУК (ректорату, факультету, начальної частини) не виносити його з навчальних корпусів та гуртожитків. берегти студентський квиток та залікову книжку.

2.9. Виконувати розпорядження адміністрації УАУК (факультету, навчальної частини).

2.10. Дбати про честь та авторитет УАУК, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в УАУК, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

2.11. До закінчення навчання повністю розрахуватися з підрозділами УАУК (бібліотека, бухгалтерія, гуртожиток та інше ) та надати обхідний лист до деканату (навчальної частини).

## **VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу всіх категорій співробітників УАУК складає 40 годин на тиждень.

Робочий час штатного науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Як правило, тривалість робочого часу штатного науково-педагогічного працівника становить не менше 15 і не більше 36 годин на тиждень.

За виробничої необхідності та за погодженням адміністрації із повноважними представниками усіх категорій співробітників в УАУК встановлюється наступний режим роботи:

➤ Навчальний процес здійснюється шість днів на тиждень (з понеділка по суботу включно) – з 8.00 години до 22.00 години відповідно до розкладу занять.

➤ Робота усіх категорій співробітників здійснюється за п'ятиденним графіком

роботи (тривалість робочого дня встановлюється у розмірі 8 годин).

При цьому:

➤ Дні і часи роботи, а також дні відпочинку закріплюються у графіку роботи: як правило, від одного тижня до одного місяця і більше.

➤ Графік роботи для всіх категорій співробітників складається і попередньо узгоджується із співробітниками їх безпосереднім керівником (начальником).

➤ Остаточний графік роботи кожного співробітника або структурного підрозділу УАУК затверджується ректором і є обов'язковим для виконання для усіх без винятку співробітників УАУК.

➤ Контроль, облік і оцінка підсумків виконання графіків роботи, правильності та ефективності використання робочого часу покладається на безпосередніх керівників (начальників) співробітників УАУК.

➤ Для відпочинку і прийому їжі співробітникам УАУК протягом дня додатково можуть надаватися дві короткі перерви тривалістю до 10-15 хвилин (у першій і другій половині дня) і більш тривала перерва – до 30-40 хвилин (у зручний час).

За виробничої необхідності, за письмовим погодженням між працівником і адміністрації УАУК для працівників відповідно до статті 60 КЗпП України та «Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу», затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України 04.10.2006, № 359, в УАУК, як виняток, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (надомна, дистанційна робота статті 60<sup>1</sup> та 60<sup>2</sup> КЗпП України).

Час на прийом їжі не включається до робочого часу співробітників УАУК.

2. У межах робочого дня штатні науково-педагогічні працівники УАУК повинні проводити всі види навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр та декани факультетів.

3. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – відбуття з роботи в спеціальних журналах, які зберігаються у керівників структурних підрозділів УАУК.

4. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються.

5. За згодою адміністрації працівникові, як виняток, може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора та за згодою залучених до надурочних робіт співробітників УАУК.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених ст.71 КЗпП.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7. Протягом робочого часу працівники УАУК зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються ректором за погодженням із співробітниками. При складанні графіків враховуються інтереси виробничих процесів та особливості статутної діяльності в УАУК, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

9. В УАУК встановлений наступний порядок надання, оформлення та використання щорічних відпусток:

9.1. Щорічні відпустки надаються штатним працівникам УАУК за графіком відпусток, який затверджується ректором УАУК до 1 грудня поточного року. Графік відпусток складається з урахуванням забезпечення виконання інститутом своєї статутної діяльності, а також можливості забезпечення відпочинку для працівників, а саме:

➤ Відпустки штатним науково-педагогічним працівникам, які працюють за основним місцем роботи, надаються тільки у канікулярний період (січень, червень-серпень).

➤ Штатним науково-педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу, відпустка за їх заявою надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

➤ Науково-педагогічним працівникам, які працюють на умовах погодинної оплати, надання щорічної відпустки законодавством не передбачено.

➤ Іншим штатним працівникам відпустка надається з урахуванням забезпечення організації освітнього процесу, роботи приймальної комісії, бази ЄДЕБО та інших нагальних виробничих питань.

9.2. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, визначається за узгодженням з керівництвом УАУК не пізніше як за два тижні до настання дати відпустки та оформляється відділом кадрів наказом на підставі поданої працівником заяви, завізованої безпосереднім керівником, а для

науково-педагогічних та працівників, які забезпечують організацію освітнього процесу, роботу приймальної комісії та бази ЄДЕБО, віза проректора з навчально-методичної роботи є обов'язковою.

9.3. Тривалість щорічних відпусток за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня зарахування працівника на роботу, залежно від характеру виконуваної роботи, часу зайнятості в УАУК становить:

- Мінімальна тривалість – 24 календарні дні.
- Для штатних працівників з ненормованим робочим днем (у тому числі – керівників підрозділів) – 28 календарних днів.
- Для штатних науково-педагогічних працівників, які працюють за основним місцем роботи повний робочий день і мають обов'язкове педагогічне (викладацьке), навчально-методичне, а також науково-методичне навантаження в обов'язку не менше 600 академічних годин на рік (тривалість 1 академічна година, як правило, 50 хв.) – від 42 до 56 календарних днів – у залежності від фактичного завантаження, виконаної роботи та відпрацьований час.
- Для штатних і позаштатних науково-педагогічних працівників і співробітників, які працюють за сумісництвом неповний робочий час – 24 календарних дні.

9.4. У разі виробничої необхідності, за рішенням ректора, щорічна відпустка працівника може бути перенесена на інший, узгоджений з ним період. Працівника також може бути відкликано зі щорічної відпустки з наданням невикористаної її частини не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

9.5. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки обчислюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, та виплачується працівникам у найближчий строк, установлений для виплати заробітної плати в УАУК.

9.6. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд та заміна їх грошовою компенсацією.

За заявою працівника, узгодженою з ректором, частина щорічної відпустки може бути замінена виплатою грошової компенсації. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

10. В УАУК встановлено наступний порядок надання та оформлення відпусток без збереження заробітної плати:

10.1. За сімейними обставинами та/або з інших поважних причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати.

Надання відпустки без збереження заробітної плати оформлюється відділом

кадрів відповідним наказом за заявою працівника за умови обов'язкового погодження з його безпосереднім керівником.

Конкретний термін відпустки без збереження заробітної плати визначається за угодою між працівником та керівництвом, але загальний строк таких відпусток не може перевищувати 30 днів на рік.

10.2. На час загрози епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження 30-ти денним строком. Термін такої відпустки визначається угодою сторін. Порядок зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, визначається чинним законодавством.

10.3. У випадках передбачених законодавством відпустка без збереження заробітної плати встановленої тривалості надається працівникові за його заявою в обов'язковому порядку.

11. В УАУК встановлено наступний порядок надання, оформлення та використання компенсації за роботу у вихідні дні за календарем:

11.1. Робота у вихідні дні за календарем компенсується працівникові за кількістю відпрацьованих вихідних днів, шляхом наданням йому додаткових днів відпочинку, які працівник повинен використати протягом наступних 7 робочих днів.

Надання інших днів відпочинку оформляються відділом кадрів за розпорядженням керівництва УАУК на підставі заяви працівника, із зазначенням підстав і причини роботи у вихідний день, завізованої проректором з навчально-методичної роботи.

Невикористані своєчасно працівником додаткові дні відпочинку в інший час не надаються, не підсумовуються і не додаються до щорічних відпусток.

11.2. За узгодженням з керівництвом робота у вихідний день може компенсуватися працівникові у грошовій формі, в порядку визначеному чинним законодавством.

11.3. Використання додаткових днів відпочинку працівником без узгодження та оформлення розпорядженням в установленому порядку, вважається грубим порушенням трудової дисципліни, за яке відповідно до законодавства до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення, у тому числі звільнення за прогул без поважних причин.

12. Адміністрація УАУК всіляко сприяє розвитку людського потенціалу УАУК та заохочує якісну професійну індивідуальну та колективну діяльність його

співробітників, їхню відданість справі, підтримці високого іміджу УАУК та успішній конкуренції на національному та міжнародному ринку освітніх послуг, вищої освіти і науки, застосовує для цього різноманітні форми морального та фінансового заохочення (у тому числі – сприяє кар'єрному зростанню, підтримці сімей та задоволення інтересів своїх працівників).

Щорічні відпустки повної тривалості, у тому числі у перший рік роботи, у зв'язку з виробничою необхідністю і доцільністю можуть частково надаватися у зимовий період (як правило, під час зимових канікул), а частково – влітку (як правило, під час літніх канікул). Перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в УАУК. Щорічні відпустки можуть надаватися всім категоріям співробітників УАУК у період літніх і зимових канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічні відпустки надаються працівникам УАУК із таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого (календарного) року.

Працівник (працівниця) УАУК має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це поданням заяви не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

13. У робочий та навчальний час не допускається відволікання співробітників УАУК від виконання їхніх основних професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в УАУК, для виконання неосновної роботи та інших заходів, не пов'язаних із навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

1. За зразкове виконання співробітниками УАУК будь-яких категорій своїх посадових (функціональних) обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у науково-педагогічній роботі з підготовки фахівців для держави і за інші досягнення в труді та статутній діяльності УАУК, застосовуються такі моральні і матеріальні заохочення:

➤ Відзначення подяками, грамотами, грамотами, цінними подарунками, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених положень/правил.

➤ Преміювання – матеріальне та/або у вигляді надання додаткової відпустки чи організації ознайомчої/навчальної/наукової поїздки по Україні або за кордон, згідно чинного законодавства та затверджених в УАУК положень/правил.

- Присвоєння почесних звань.
- Висунення для відзначення державними преміями.
- Представлення до нагородження державними нагородами.

2. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній, проектній та іншій конструкторській роботі або інноваційній діяльності, а також у громадському житті УАУК, для студентів, аспірантів, докторантів і слухачів УАУК встановлюються такі види заохочень:

- Подяка.
- Нагородження грамотами.
- Нагородження цінними подарунками.
- Включення до міжнародних програм навчання, стажування, проходження навчальної та виробничої практик.

3. Заохочення здійснюється у відповідності до затверджених положень/правил, оголошуються наказом ректора за поданням і узгодженням керівників структурних підрозділів УАУК, організації самоврядування студентів та аспірантів і доводяться до відома працівників і студентів УАУК.

Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, студента, аспіранта, докторанта, слухача УАУК.

Заохочення заносяться до трудової книжки працівника УАУК.

4. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення (преміювання) всіх категорій співробітників, включаючи науково-педагогічних працівників, за виконання разових і довгострокових важливих і складних завдань встановлюються ректором (за необхідності – за узгодженням із Радою засновників) в індивідуальному порядку.

5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

## **VIII. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ, ОСВІТНЬО-НАУКОВОГО ТА ВИХОВНОГО ПРОЦЕСІВ**

1. Навчальні заняття в УАУК проводяться за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими в установленому порядку.

1.2. Навчальний рік, як правило, складається з двох основних семестрів: осіннього (першого) семестру тривалістю до 17 календарних тижнів (з урахуванням субот – до 24 тижнів робочих днів) і весняного (другого) семестру тривалістю до 19

календарних тижнів (з урахуванням субот – до 26 тижнів робочих днів).

Осінній семестр розпочинається першого робочого дня вересня і закінчується, як правило, до першого січня наступного календарного року.

Весняний семестр розпочинається першого робочого дня лютого і закінчується, як правило, до середини червня поточного календарного року.

За виробничої необхідності в УАУК може призначатися й додатковий літній (третій) семестр тривалістю до 8 тижнів.

2. Навчальний розклад складається на семестр і доводиться до відома студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Розклад екзаменаційної сесії – за 30 днів до сесії.

При навчанні з відривом від виробництва навантаження студентів всіма видами аудиторних занять, включаючи факультативні, регламентується навчальними планами.

3. Тривалість академічної години, як правило, складає 50 хвилин. Після закінчення академічної години занять встановлюється перерва. Тривалість перерви визначається розкладом занять.

За виробничої необхідності та об'єктивної доцільності, що не протирічать чинному законодавству та нормативним актам у сфері вищої освіти, в УАУК можуть бути встановлені та затверджені адміністрацією інші, більш гнучкі умови, правила і положення щодо організації та регулювання навчального процесу, визначення навчального часу студентів, формування розкладу занять і сесій.

4. Перед початком кожного семестру студентам надається право самостійного вибору дисциплін (навчальних курсів) для вивчення. При цьому діють такі обмеження:

4.1. Студент може вивчати дисципліни (навчальні курси) послідовно від менш складних до більш складних. Обирати і вивчати більш складні навчальні курси можна лише за умови попереднього успішного засвоєння матеріалу менш складного обов'язкового курсу з навчального плану (так званого «prerequisite»). При цьому заборонено перескладання іспитів (екзаменів, тестів), що були оцінені незадовільно. Усі здобувачі освіти (студенти, аспіранти, докторанти, слухачі курсів), які продемонстрували неуспішність і незадовільний результат під час проходження певного курсу (навчальної дисципліни), мають повторно вивчати цей предмет (курс) і брати участь у складанні залікових проміжних і завершальних (підсумкових) іспитів і тестів.

4.2. Як правило, допускається вивчення не більше п'яти дисциплін (навчальних курсів) на один основний семестр – осінній (перший) або весняний (другий) семестр.

4.3. Під час додаткового літнього (третього) семестру дозволяється вивчення, як правило, до трьох дисциплін (навчальних курсів).

4.4. Студентам надається право повторно проходити (брати й вивчати) курси (навчальні дисципліни) за умови внесення відповідної розрахованої оплати на рахунок УАУК.

5. Вхід студентів в аудиторію після початку занять забороняється.

Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Недопустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

6. Кількість студентів при проведенні лекційних, практичних і семінарських занять в аудиторіях визначається адміністрацією УАУК виходячи з виробничої необхідності та існуючих можливостей.

Склад тимчасових студентських груп, що проходять навчання за одними і тими ж дисциплінами (навчальними курсами) формується деканатом та/або навчальною частиною.

У кожній тимчасовій студентській групі з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів деканом факультету та/або начальником навчальної частини призначається (вибирається) старший групи («староста»), який (яка) співпрацює в тісному контакті з викладачами і студентами. Старший групи («староста») підпорядковується декану факультету та/або начальнику навчальній частини і виконує в своїй групі всі відповідні розпорядження і вказівки від деканату та/або навчальної частини.

До функцій старшого («старости») тимчасової академічної групи належать:

- Персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.
- Надання допомоги викладачеві під час проведення занять:
- Нагляд за станом навчальної дисципліни в тимчасовій академічній групі на лекціях, практичних і семінарських заняттях, а також за збереженням навчального устаткування та інвентарю.
- Надання допомоги студентами у навчанні та засвоєнні знань (за необхідності)
- Своєчасна організація отримання в бібліотеці і розподілу серед студентів групи книжок і навчальних посібників (за необхідності).
- Сповіщення студентів про зміни, внесені у розклад занять.
- Призначення на кожний день, в порядку черги, чергового по групі (за необхідності).
- Організація та активне сприяння позакласній творчій діяльності студентів

тимчасової академічної групи, у тому числі – налагодженню міжнародних контактів та участі у міжнародних проектах і програмах.

Розпорядження старости тимчасової академічної групи в межах зазначених функцій є обов'язковими для виконання студентами цієї групи.

7. До виховних процесів освітньо-пізнавального і морально-етичного спрямування належать навчання принципам моралі та етики (у тому числі – основам і теорії протестантської етики бізнесу), позакласні екскурсії до святих та історичних місць, участь у благодійній діяльності та гуманітарних заходах і програмах – як в Україні, так і за її межами.

Адміністрація УАУК всіляко підтримує усі види і заходи морально-етичної, благодійної та гуманітарної діяльності студентів, аспірантів, докторантів і співробітників усіх категорій УАУК, сприяє вихованню в них моральності, етики та високої громадянської свідомості й підтримує їх у цьому усіма можливими діями і засобами.

8. По закінченні навчання випускники УАУК повинні в установленому порядку отримати обхідні листи для підписання та надання до деканату/навчальної частини.

## **ІХ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ**

1. Відповідальність за впорядкування і збереження обладнання, закріпленого за навчальними аудиторіями, за підготовку аудиторій до занять, забезпечення на закріплених територіях Правил внутрішнього розпорядку несуть персонально декан факультету та начальник навчальної частини.

Відповідальність за наявність у закріплених службових приміщеннях полагоджених меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо несе начальник адміністративно-господарської частини.

Відповідальність за цілісність устаткування та готовність навчального обладнання і приладдя до занять несуть персонально декан факультету та начальник навчальної частини.

Декан факультету та начальник навчальної частини за узгодженням із ректором (віце-ректором або проректором з навчально-методичної роботи) з числа співробітників УАУК призначають відповідальних за технічну підготовку і проведення занять із використанням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

2. У приміщеннях УАУК та ЗВО – партнерів суворо забороняється:

➤ Палити.

- Розпивати спиртні напої.
- Проводити азартні ігри.
- Наносити шкоду майну і приміщенням.
- Здійснювати інші протиправні вчинки.

За порушення цих правил особи-порушники можуть бути звільненими з роботи або відрахованими з навчання за ініціативою адміністрації УАУК.

3. У приміщеннях УАУК та ЗВО – партнерів забороняється:

- Ходити неохайно одягненими та/або у брудному одязі.
- Голосно розмовляти.
- Наносити шкоду.
- Приносити до УАУК і ЗВО – партнерів тварин, птахів, земноводних, риб, комах тощо.

➤ Організовувати і проводити неузгоджені з адміністрацією УАУК (або – несанкціоновані) заходи (зустрічі, збори, вечірки, святкування тощо).

➤ Організовувати різноманітні секти, діяльність будь-яких релігійних і партійних організацій.

➤ Проявляти міжрасову, міжнаціональну, міжконфесійну (або – на основі релігійних переконань) та гендерну нетерпимість або неприязнь, виявляти неповагу та наносити образу за цими та іншими ознаками, нечемно ставитись до оточуючих, брудно висловлюватися і знімати лайку.

Також забороняється без попереднього узгодження з адміністрацією УАУК та отримання дозволу від охорони ЗВО – партнерів запрошувати та приймати гостей, які не мають прямого відношення до УАУК.

4. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону приміщень УАУК, збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

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

5. Ключі від службових і учбових приміщень УАУК повинні зберігатися у спеціально відведених і обладнаних належним чином місцях і видаватись за списком, затвердженим ректором УАУК.

## **Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Порушення або неналежне виконання Правил внутрішнього розпорядку

Приватного вищого навчального закладу-інституту «Українсько-американський університет Конкордія» є недопустимим і тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини співробітників будь-якої категорії покладених на них трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової та навчальної дисципліни до працівників та студентів адміністрацією УАУК може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

➤ Догана або сувора догана із позбавленням усіх видів преміювання та матеріального заохочення.

➤ Звільнення (відрахування).

Розірвання трудового договору з ініціативи УАУК застосовується з підстав, зазначених у статтях 40 та 41 чинного Кодексу законів про працю України.

3. Особи, які навчаються в УАУК можуть бути відраховані:

➤ За власним бажанням.

➤ За невиконання вимог навчального плану, графіка навчального процесу, індивідуального навчального плану та норм академічної доброчесності.

➤ За грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил.

➤ За порушення умов договору/контракту.

➤ З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією УАУК, як правило, безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація УАУК повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За відмови порушника трудової дисципліни надати письмові пояснення, його безпосереднім керівником (керівниками) за присутності незалежного представника співробітників УАУК складається відповідний акт про факт відмови порушника надати письмові пояснення. Цей акт, за підписом безпосереднього керівника (керівників) та незалежного представника співробітників УАУК, передається до адміністрації УАУК для розгляду і прийняття необхідного заходу реагування.

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

При обранні виду стягнення адміністрація УАУК повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора УАУК і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника УАУК не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Адміністрація УАУК має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (за наявності).

Правила внутрішнього розпорядку УАУК є обов'язковими для дотримання для усіх категорій співробітників, студентів, аспірантів і докторантів УАУК і мають бути розміщеними на факультетах УАУК у зручних для огляду місцях.

Правила внутрішнього розпорядку Приватного вищого навчального закладу-інституту «Українсько-американський університет Конкордія» розроблені, укладені, опрацьовані Вченою радою УАУК, узгоджені з представниками трудового колективу працівників УАУК та представниками студентського самоврядування, розглянуті та затверджені на Конференції трудового колективу УАУК спільно з адміністрацією УАУК 24.08.2023 року, протокол № 1/23.

Головуючий на Конференції

Ольга ГЛАЗОВА