

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Ректор

Західноукраїнського
національного університету



Оксана ДЕСЯТНЮК

21 грудня 2023 року



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Затверджено
конференцією трудового колективу
Західноукраїнського національного університету
21 грудня 2023 року

Затверджено
Університетською радою студентів
Західноукраїнського національного університету
21 грудня 2023 року

Тернопіль 2023

ЗМІСТ

Розділ 1.	Загальні положення	3
Розділ 2.	Порядок прийняття та звільнення працівників	4
Розділ 3.	Основні обов'язки Університету	7
Розділ 4.	Права та обов'язки працівників Університету	9
Розділ 5	Права і обов'язки здобувачів вищої освіти	11
Розділ 6.	Режим роботи, робочий час і час відпочинку	13
Розділ 7.	Організація освітнього процесу в Університеті	17
Розділ 8.	Використання об'єктів, підтримання порядку в приміщеннях і на території Університету	18
Розділ 9	Правила поведінки в приміщеннях та на території Університету	19
Розділ 10	Заходи заохочення працівників та здобувачів вищої освіти	21
Розділ 11	Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та відповідальність за їх порушення	22
Розділ 12	Прикінцеві положення	24

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Західноукраїнського національного університету (далі – Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову перевищу освіту», законодавства про працю, Положення про організацію освітнього процесу у Західноукраїнському національному університеті.

1.2. Правила діють на території Західноукраїнського національного університету (далі – ЗУНУ, Університет) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються в Університеті.

1.3. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини працівників Університету, здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті.

1.4. Дотримання трудової і навчальної дисципліни в Університеті ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти, іншими особами, які навчаються в Університеті, своїх трудових і навчальних обов'язків, що є необхідною умовою ефективної організації праці та підвищення якості освітнього процесу.

1.5. Дія Правил розповсюджується на усі підрозділи Університету, в тому числі на територіально відокремлені структурні підрозділи. У випадку наявності особливостей чи закріплення додаткових правил організації праці та/або освітньої діяльності, керівником відокремленого структурного підрозділу може бути прийнято рішення про розроблення Правил внутрішнього розпорядку підрозділу, що затверджуються органом громадського самоврядування відокремленого структурного підрозділу та вводяться в дію наказом ректора Університету.

1.6. Трудова та навчальна дисципліна в Університеті забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи та навчання, свідомим ставленням до праці і навчання, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю та навчання.

До порушників трудової та навчальної дисципліни можуть застосовуватися заходи дисциплінарного та громадського впливу. Незнання Правил не звільняє від їх дотримання та не знімає відповідальність за їх порушення.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством та цими Правилами – спільно або за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілок працівників і студентів Університету.

1.8. Ознайомлення працівників під час прийняття їх на роботу та/або осіб, які зараховуються на навчання з цими Правилами є обов'язковим. Правила розміщуються на сайті Університету та у приміщеннях Університету.

РОЗДІЛ 2.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівників Університету приймають на роботу за трудовими договором або контрактом, в тому числі на конкурсній основі, відповідно до законодавства про працю.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Особи, які приймаються на роботу до Університету, також мають подавати документи, які передбачені законодавством і нормативними актами Університету, засвідчують рівень кваліфікації претендента, його здатність та/або право виконувати відповідні посадові обов'язки, підтверджують рівень володіння державною мовою тощо.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора Університету, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. На вимогу

працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Університетом в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Університет на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Облік трудової діяльності працівників в Університеті здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному законодавством.

2.3. Науково-педагогічні, педагогічні працівники Університету приймаються на роботу відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», законодавства про працю та вимог Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), інших нормативних актів Університету. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Прийняття на роботу наукових працівників здійснюється у відповідності до законодавства про працю, Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність». При працевлаштуванні наукових та інших працівників для виконання робіт за науково-дослідними темами тривалість такого працевлаштування визначається термінами виконання та кошторисом відповідної науково-дослідної теми.

2.4. Порядок прийняття на роботу ректора Університету визначається Законом України «Про вищу освіту», актами Міністерства освіти і науки України та нормативними актами Університету.

2.5. Прийняття на роботу адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та іншого (крім наукового, педагогічного та науково-педагогічного)

персоналу здійснюється в порядку, передбаченому законодавством про працю та іншими спеціальними нормативно-правовими актами.

2.6.3 іноземними громадянами Університет укладає короткострокові трудові договори відповідно до законодавства.

2.7. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів відповідно до чинного законодавства.

2.8. До початку роботи, керівник відповідного структурного підрозділу Університету зобов'язаний поінформувати працівника про:

1) місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечене необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) Правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, ознайомити з положеннями Колективного договору ЗУНУ, Антикорупційної програми ЗУНУ;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

8) процедуру та встановлені законодавством про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Університет.

2.9. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Університету щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

2.10. Особи, які відносяться до пільгових категорій населення, або мають право на встановлення спеціальних доплат, надбавок чи інших виплат, режиму та/або умов праці, при прийомі на роботу мають подати відповідні документи, що

засвідчують вищезазначені пільги та/або спеціальні умови. При зміні обставин, які обумовили наявність таких пільг та/або спеціальних умов, відповідний працівник зобов'язаний повідомити про це відділ кадрів у найкоротший термін.

2.11. Звільнення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників Університету здійснюється з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Припинення (розірвання) трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

Університет зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені законодавством про працю, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.12. Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти Університету, переведення з інших закладів освіти здійснюють відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти (для фахових коледжів Університету), Правил прийому до Університету, цих Правил, а також інших нормативних актів Університету.

2.13. Університет здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників, здобувачів вищої освіти із дотриманням вимог і правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

РОЗДІЛ 3.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Університет зобов'язаний:

- укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, з науковими, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства України;

- забезпечувати належні організаційні, технічні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освітньої діяльності, а також для ефективної роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їх спеціальності, кваліфікації та/або посади;

- створювати умови для наукової діяльності, сприяти розвитку науково-технічної творчості та студентської наукової роботи;
- створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці;
- організовувати і впроваджувати сучасні методи та технології навчання;
- створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаційну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних колективів;
- протидіяти проявам хабарництва серед працівників та здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті;
- вживати заходи до порушників трудової дисципліни;
- контролювати знання здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, виконання всіма працівниками Університету вимог інструкцій техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Університету і стипендії студентам у встановлені законодавством терміни;
- надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;
- сприяти впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації та стажування працівників;
- дотримуватися умов Колективного договору ЗУНУ, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті;
- забезпечувати належне утримання приміщень та обладнання, систем опалення, освітлення та вентиляції;
- здійснювати інші обов'язки, покладені на адміністрацію Університету чинним законодавством, статутом, Колективним договором та іншими нормативними актами Університету.

РОЗДІЛ 4.

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Науково-педагогічні, педагогічні, наукові та інші працівники мають усі права, передбачені Конституцією України, законодавством про працю, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту». Права працівників Університету додатково визначаються Статутом та Колективним договором, іншими нормативними актами Університету.

4.2. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог Статуту Університету і цих Правил, своєчасно виконувати розпорядження та накази ректора Університету, використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримуватися встановленого в Університеті режиму роботи;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії), і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю;
- дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до обладнання, інвентаря, матеріалів, раціонально витратити сировину, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей і надбань тощо;
- дотримуватися наукової та педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і осіб, які навчаються в Університеті;
- підвищувати кваліфікацію.

4.3. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати проведення на високому професійному і науковому рівні навчальної та методичної роботи, спрямованої на засвоєння здобувачами вищої освіти та іншими особами, які навчаються в Університеті навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

- неухильно дотримуватися принципів та норм академічної доброчесності, які визначені Кодексом академічної доброчесності ЗУНУ, норм корпоративної етики, визначених Кодексом корпоративної культури ЗУНУ, принципів та правил етичної поведінки, визначених Етичним кодексом ЗУНУ;

- вживати заходів щодо запобігання проявів корупції, у тому числі виконувати вимоги законодавства щодо запобігання корупції в частині врегулювання конфлікту інтересів;

- підвищувати професійний та загальнокультурний рівень, теоретичні знання, збагачувати практичний досвід, удосконалювати методи ведення наукової роботи та педагогічну майстерність;

- проводити наукову діяльність, наукові дослідження, брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;

- дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника підрозділу;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними положеннями та інструкціями;

- розвивати в здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися інших обов'язків, покладених на них законодавством та нормативними актами Університету.

4.4. Безпосередні посадові (робочі) права та обов'язки працівників Університету визначаються їх посадовими (робочими) інструкціями, а також можуть зазначатися у трудовому договорі (контракті).

4.5. Покладення матеріальної відповідальності на працівників Університету здійснюється у відповідності з положеннями законодавства про працю.

4.6. Кожен керівник структурного підрозділу Університету забезпечує загальний контроль за збереженням майна Університету.

РОЗДІЛ 5.

ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Здобувачі вищої освіти Університету мають права та обов'язки, передбачені законодавством України: статтею 53 Закону України «Про освіту», статтями 62, 63 Закону України «Про вищу освіту», статтями 54, 55 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та нормативними актами Університету.

5.2. Здобувачі вищої освіти Університету мають право на:

- вибір навчальних дисциплін у межах та обсягах, встановлених законодавством про освіту;
- участь у формуванні індивідуальної траєкторії навчання;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському житті Університету або його підрозділів, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- участь в заходах щодо вдосконалення освітнього процесу Університету: оцінюваннях, анкетуваннях, у роботі фокус-груп щодо викладання навчальних дисциплін, якості реалізації освітніх програм тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного, психічного та інших форм насильства (булінгу);
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які скерували їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, інститутів, фахових коледжів, вченої ради Університету, вчених радах факультетів, інститутів, педагогічних радах фахових коледжів, органів студентського самоврядування;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на період навчання у порядку, встановленому законодавством та нормативними актами Університету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- оскарження дій органів управління Університету та його посадових осіб, науково-педагогічних, педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.3. Здобувачі вищої освіти Університету зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту, Кодексу академічної доброчесності Університету та цих Правил;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти (фахової передвищої освіти) результатів навчання;
- відвідувати усі види навчальних занять та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу та розкладом;
- інформувати деканат факультету або дирекцію інституту про неможливість, через поважні причини, відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні заходи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи, через поважні причини, здобувач повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;
- дотримуватися Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах і гуртожитках, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студентського містечка, інших культурно-побутових об'єктів Університету;
- підтримувати чистоту і порядок, не палити тютюнові вироби у навчальних приміщеннях, гуртожитках та на території Університету, не вживати та протидіяти вживанню іншими особами під час перебування в Університеті та його гуртожитках алкогольних напоїв, наркотичних засобів, не допускати нецензурних висловлювань та азартних ігор тощо;

- виконувати накази та розпорядження ректора Університету, проректорів, деканів факультетів, директорів інститутів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб;

- дбати про авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим.

РОЗДІЛ 6.

РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. В Університеті встановлений 5-ти денний робочий тиждень для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу. Тривалість робочого часу таких працівників становить 40 годин на тиждень.

6.2. Робочий час науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи в Університеті визначаються Міністерством освіти і науки України. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, педагогічного працівника - 720 годин.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять, за виконанням викладачами індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів (директорами навчально-наукових інститутів, фахових коледжів), керівниками навчально-наукових центрів.

6.4. Режим роботи окремих категорій працівників (служби охорони, операторів котельні, сторожів-чергових, сторожів та інших, що працюють за підсумованим обліком робочого часу або ж за графіком змінності) в межах вказаної норми встановлюється ректором Університету за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету.

6.5. Для працівників Університету (окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників) встановлено робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год. 45 хв.;
- перерва для відпочинку і харчування від 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.;
- закінчення робочого дня о 17 год. 15 хв.;

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує ректор Університету на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Університету.

6.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (крім працівників які працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу) скорочується на одну годину.

6.7. В Університеті встановлюються години прийому:

- ректор Університету приймає здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, працівників Університету зі службових питань по четвергах з 10 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. і з особистих питань - по вівторках з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.;

- проректори - щоденно з 15 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.;

- декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, фахового коледжу) та їх заступники приймають здобувачів освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті і працівників – у години згідно з графіком роботи факультету (навчально-наукового інституту, фахового коледжу).

6.8. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань

з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

При неявці на роботу науково-педагогічного, педагогічного працівника адміністрація Університету зобов'язана негайно вжити заходів щодо тимчасової заміни його іншим викладачем.

6.9. За письмовим погодженням між працівником і ректором Університету для працівника 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.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) Університету.

6.10. Наказом ректора Університету може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються ці Правила, якщо інше не передбачено їхнім трудовим договором (контрактом). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників Університету. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Якщо працівник і ректор Університету письмово не домовилися про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та колективним договорами.

6.11. Надурочні роботи в Університеті, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Університет може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

6.12. Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного факультету, навчально-наукового інституту, фахового коледжу. Тривалість одного заняття може бути змінена вченою радою Університету відповідно до законодавства України.

6.13. Навчальні дні визначає навчальний графік, складений адміністрацією Університету з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів до 30 червня

поточного навчального року. Графік навчального процесу затверджує ректор Університету.

Перенесення робочих та вихідних днів погоджують із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Університету. Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача. Час і місце виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує ректор Університету, проректор, декан факультету, директор навчально-наукового інституту за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

6.14. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам Університету щорічні відпустки повної тривалості в першій та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

Науково-педагогічним працівникам відпустка планується, як правило, в період, коли вони не задіяні в освітньому процесі.

Іншим працівникам щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує ректор Університету за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Університету і який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

6.15. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

РОЗДІЛ 7.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

7.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію та проведення освітнього процесу є Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, стандарти вищої освіти та професійні стандарти. Зміст освітнього процесу визначає освітня (наукова) програма та навчальний план.

7.2. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова. Застосування інших мов в Університеті визначається законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

7.3. Особа має право здобувати вищу освіту в Університеті в різних формах або поєднувати їх. Основними формами здобуття вищої освіти є:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);
- дуальна.

7.4. Організацію освітнього процесу здійснюють навчальні підрозділи – факультети, навчально-наукові інститути, кафедри, фахові коледжі, навчально-наукові центри у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота здобувачів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Види навчальних занять:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Наказом ректора Університету можуть запроваджуватись інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

7.5. Розклад навчальних занять розробляє навчально-науковий центр з організації освітнього процесу, окрім юридичного факультету та фахових коледжів і затверджує ректор Університету (проректор). Деканат факультету (керівництво навчально-наукового інституту, фахового коледжу) зобов'язані розмістити розклад на дошці оголошень (на вебсайті Університету) за 10 днів до початку занять. Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять.

7.6. Відвідування аудиторних занять є обов'язковим для здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті або вільне тільки для тих здобувачів вищої освіти, яким наказом по Університету встановлено індивідуальний графік навчання.

7.7. Роботу працівників і осіб, які здобувають вищу освіту, у приміщеннях Університету додатково регламентують:

- у бібліотеках – правила користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також положення (інструкції), затверджені для цих приміщень;
- у гуртожитках – нормативні акти Університету: Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ЗУНУ, Положення про користування студентськими гуртожитками ЗУНУ та Положення про поселення в студентські гуртожитки ЗУНУ.

РОЗДІЛ 8.

ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ, ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Приміщення Університету використовують за їхнім функціональним призначенням, яке визначене у паспортах цих приміщень.

8.2. Документи, які визначають призначення об'єктів та приміщень і порядку користування об'єктами та приміщеннями на території Університету, затверджує ректор Університету.

8.3. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Університету до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

8.4. Відповідальність за використання приміщень Університету за їх цільовим призначенням покладається на керівників підрозділів відповідно до наказу (розпорядження) ректора Університету про закріплення приміщень.

8.5. У приміщеннях Університету забороняється:

- гучні розмови, шум під час занять;
- паління тютюнових виробів в приміщеннях та на території Університету;

- зберігання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних дій;

- нецензурні висловлювання.

8.6. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора Університету на конкретних працівників служби охорони Університету.

8.7. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у чергового працівника відділу охорони Університету та видаються особам під їхній підпис відповідно до списку, що ухвалюється у встановленому порядку. Науково-педагогічні працівники отримують у чергового ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять.

8.8. З метою надання можливості доступу до приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежа, затоплення тощо) в неробочий час та дотримання вимог цих Правил всі ключі від приміщень в навчальних корпусах Університету після закінчення робочого дня здаються відповідними працівниками черговому відділу охорони Університету з записом в журналі реєстрації ключів від службових та навчальних приміщень або журналі видачі ключів.

РОЗДІЛ 9.

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Нормою поведінки для осіб, які перебувають на території та в приміщеннях Університету, є дотримання засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів, доброго імені Університету;

- дотримання етики ділового спілкування, культури висловлювань, забороняється вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;

- сумлінне ставлення до навчання та праці;

- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна;

- дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм;
- дотримання законності та правопорядку, встановлених статутом, цими Правилами та іншими нормативними актами Університету.

9.2. В Університеті забороняється:

- використання приміщень з метою, не передбаченою їх функціональним призначенням;
- проведення будь-якої політичної агітації та закликання до порушення закону чи правопорядку;
- пошкодження та/або забруднення об'єктів, території та майна;
- розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) без дозволу відповідальної особи Університету;
- проведення масових зібрань та мітингів, заходів розважального характеру. Їх проведення можливе лише з дозволу адміністрації Університету в порядку та на умовах визначених законодавством та нормативними актами Університету;
- перебування у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- вживання алкогольних або спиртних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів;
- паління;
- порушення тиші під час проведення занять;
- користування технічними засобами, не передбаченими в освітньому процесі;
- вчинення аморальних дій, азартні ігри тощо;
- принесення вибухових, легкозаймистих та токсичних речовин, вогнепальної, пневматичної, газової і холодної зброї, а також інших речей, які є небезпечними для оточуючих;
- нанесення на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-яких написів та/або малюнків;
- пересування в приміщеннях Університету на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах;
- вчинення інших дій, які порушують чинне законодавство України.

9.3. Під час навчальних занять здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватися правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;
- не вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;

- виходити з аудиторії під час занять можна лише з дозволу викладача.

9.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, зобов'язані дотримуватися вимог, встановлених цими Правилами. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях Університету.

РОЗДІЛ 10.

ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. До працівників Університету можуть застосовуватись заохочення передбачені цими Правилами.

Заохочення застосовуються ректором Університету разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Університету.

Заохочення працівникам оголошують наказом (розпорядженням) ректора Університету та доводять до відома колективу Університету або відповідного підрозділу Університету в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

10.2. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі, в Університеті застосовуються наступні заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотою;
- преміювання;
- вручення пам'ятного подарунка;
- присвоєння почесного звання Університету.

За високі результати у навчанні й вихованні здобувачів вищої освіти Університету, вагомі здобутки у науковій діяльності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету представляють до відзначення державним або відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

10.3. За досягнення високих результатів у навчальній та науково-дослідній роботі, до здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватися наступні заохочення:

- призначення іменної стипендії факультету, навчально-наукового інституту, фахового коледжу Університету;
- призначення стипендії, запровадженої окремими організаціями або фондами;
- скерування для навчання в освітні та наукові заклади за межами України.

10.4. За значні успіхи у культурно-масовій та спортивній роботі, до здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородженням дипломом або грамотою;
- преміювання або нагородженням пам'ятним подарунком.

10.5. Призначення стипендій здійснюється в порядку, передбаченому законодавством та нормативними актами Університету.

РОЗДІЛ 11.

КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ

11.1. За порушення трудового законодавства, цих Правил, посадової (робочої) інструкції чи Інструкції з охорони праці до працівника можуть застосуватися наступні види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

11.2. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або інші, передбачені законодавством заходи стягнення, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

11.3. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти Університету здійснюється відповідно до законодавства та нормативних актів Університету.

За погодженням з органом студентського самоврядування Університету, особу, яка навчається в Університеті, можуть відрахувати з Університету (поновити на навчання) відповідно до законодавства та Статуту Університету.

Відрахування особи, яка навчається в Університеті (поновлення її на навчання), здійснює ректор Університету за поданням декана факультету, директора навчально-наукового інституту, фахового коледжу. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

Поновлення до складу студентів здійснюється ректором Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти.

11.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу повинен зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується ректором Університету за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора Університету і повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством

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

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

РОЗДІЛ 12.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Правила, зміни та доповнення до них не повинні суперечити трудовому законодавству, законодавству про вищу освіту та наукову діяльність, а також статуту Університету.

12.2. На період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", застосовуються норми законодавства, чинного у цей період.

12.3. Ректор Університету спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Університету і студентів подає для затвердження Конференції трудового колективу Університету Правила, зміни та доповнення до них, і після затвердження підписує їх.

За погодженням з органом студентського самоврядування Університету приймається рішення про затвердження цих Правил в частині, що стосується здобувачів вищої освіти Університету.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПОГОДЖЕНО:

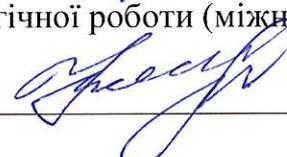
1. Островерхов Віктор Михайлович, проректор з науково-педагогічної роботи



2. Дивак Микола Петрович, проректор з наукової роботи



3. Коруц Уляна Зіновіївна, проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність)



4. Булавинець Василь Ярославович, проректор з питань соціально-економічного розвитку



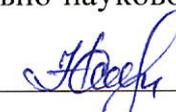
5. Гродська Ольга Сергіївна, начальник відділу кадрів



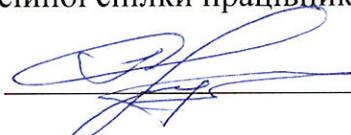
6. Гугул Ганна Іванівна, головний бухгалтер



7. Надвиничний Сергій Анатолійович, директор навчально-наукового центру з організації освітнього процесу



8. Бруханський Руслан Феоктистович, голова професійної спілки працівників



9. Шевчук Антон Михайлович, голова профспілкового комітету студентів



10. Прокопів Михайло Володимирович, голова Університетської ради студентів



11. Труфанова Людмила Михайлівна, начальник юридичного відділу



ВИТЯГ
з протоколу конференції трудового колективу
Західноукраїнського національного університету

№ 3

від 21.12.2023 р.

Загальна кількість делегатів – 188.

Присутні: 178 делегатів (94,68 %),
у тому числі:
науково-педагогічних працівників – 132;
інших працівників – 17;
студентів – 29.

СЛУХАЛИ: Затвердження Правил внутрішнього розпорядку
Західноукраїнського національного університету.

Конференція трудового колективу УХВАЛИЛА:

Затвердити Правила внутрішнього розпорядку Західноукраїнського
національного університету.

Результати голосування:

«За» – 178 делегатів;

«Проти» – немає;

«Утримались» – немає.

Голова конференції



Руслан БРУХАНСЬКИЙ

Секретар конференції



Олена ВАСИЛЬКІВ

ПРОТОКОЛ №8
засідання Університетської ради студентів
від 21 грудня 2023 р.

Голова: Прокопів М. В.

Секретар: Пижик В. Ю.

Присутні: студентські декани факультетів, студентські директори інститутів та студентський директор коледжу.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд Правил внутрішнього розпорядку Західноукраїнського національного університету.
 - 1.1. **СЛУХАЛИ:** Прокопіва М. В. голову УРС із прочитанням тексту Правил внутрішнього розпорядку Західноукраїнського національного університету.
 - 1.2. **ВИСТУПИЛИ:** Прокопіва М. В. голову УРС із пропозицією погодити Правила внутрішнього розпорядку Західноукраїнського національного університету.

За :12
Проти : 0
Утрималися : 0
 - 1.3. **УХВАЛИЛИ:** погодити Правила внутрішнього розпорядку Західноукраїнського національного університету.

Голова

Секретар



Михайло ПРОКОПІВ

Валентин ПИЖИК