

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
(конференцією) трудового
колективу
Протокол № 6/19
від «08» листопада 2019 р.

Правила внутрішнього розпорядку
Приватного вищого навчального закладу
«Європейський університет»

Київ 2019

1. Загальні положення

1.1. Трудова та навчальна дисципліна у Приватному вищому навчальному закладі «Європейський університет» та філіях (далі – Університет) базується на свідомому і якісному виконанні 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 дисципліни праці та навчання – найперше правило кожного члена колективу.

1.2. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високоякісної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку Університету визначають права та обов'язки:

1.3.1. працівників Університету, у тому числі педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників та інших осіб, які залучені до освітнього процесу;

1.3.2. учнів, студентів, аспірантів, докторантів, слухачів Університету (далі – здобувачі освіти).

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників Університету

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Наукові та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, в тому числі на конкурсній основі.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що влаштовується на роботу:

2.2.1. подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт;

2.2.2. особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професію (диплом, атестат, посвідчення), а також про стан здоров'я, копії яких завіряються відділом управління персоналом і залишаються в особовій справі працівника. Прийняття на роботу в Університет без подання вищевказаних документів не допускається. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників філій Університету здійснюється відповідно до окремих положень і інструкцій, затверджених ректором Університету.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом президента (ректора) або уповноваженою на те особою, з яким під підпис ознайомлюється працівник.

2.4. Працівники Університету (в т.ч. філій) можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. При прийнятті працівника на роботу або при переводі його у встановленому порядку на інше місце роботи президент (ректор), директор філії, або уповноважена ним особа, зобов'язаний:

2.5.1. роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів;

2.5.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

2.5.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.5.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.6. На осіб, які приступають до роботи вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок, ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку Університету та Колективним договором покладається на відділ управління персоналом Університету (філій).

2.8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством України та умовами, передбаченими в контракті (договорі).

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом президента (ректора) Університету.

2.10. У день звільнення керівництво Університету зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

3. Основні права та обов'язки працівників Університету та здобувачів освіти

3.1. Працівники Університету мають право на:

3.1.1. вільний вибір форм, методів роботи, наукових досліджень та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.2. індивідуальну наукову та педагогічну діяльність;

3.1.3. участь у громадському самоврядуванні;

3.1.4. підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку визначеному законодавством України;

3.1.5. брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету;

3.1.6. одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету;

3.1.7. безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням Університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи;

3.1.8. створювати в Університеті (та філіях) професійну спілку та бути її членами;

3.1.9. організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами Університету і діяльність яких не суперечить Конституції України та чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Університету;

3.1.10. користуватися всіма видами послуг, що їх може надати Університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Університету та Колективним договором Університету;

3.1.11. виконувати роботу на умовах сумісництва, суміщення або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівника підрозділу.

3.2. Працівники Університету зобов'язані:

3.2.1. працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, вимогами Статуту Університету, Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;

3.2.2. виконувати розпорядження президента (ректора) та своїх безпосередніх керівників, що стосуються виконання обов'язків працівника та роботи його підрозділу;

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

3.2.4. дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше;

3.2.5. дбайливо ставитись до обладнання, яке надається працівникам в користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси.

3.3. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають право на:

3.3.1. академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

3.3.2. педагогічну ініціативу;

3.3.3. розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

3.3.4. користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Університету та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Університетом;

3.3.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку;

3.3.6. вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

3.3.7. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

3.3.8. відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

3.3.9. справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

3.3.10. захист професійної честі та гідності;

3.3.11. індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Університету (в не робочий час);

3.3.12. безпечні і нешкідливі умови праці;

3.3.13. подовжену оплачувану відпустку;

3.3.14. участь у громадському самоврядуванні Університету;

3.3.15. участь у роботі колегіальних органів управління Університету;

3.3.16. захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.4. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані:

3.4.1. постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

3.4.2. виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3.4.3. сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

3.4.4. дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

3.4.5. дотримуватися педагогічної етики;

3.4.6. поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

3.4.7. настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

3.4.8. формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

3.4.9. виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей

України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

3.4.10. формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.4.11. захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Університету алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

3.4.12. дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Університету, виконувати свої посадові обов'язки;

3.4.13. повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.5. Педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам забороняється:

3.5.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

3.5.2. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

3.5.3. передоручати виконання трудових обов'язків. Працівник Університету повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.6. Здобувачі освіти мають право на:

3.6.1. індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, запропонованих Університетом освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

3.6.2. якісні освітні послуги;

3.6.3. справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

3.6.4. відзначення успіхів у своїй діяльності;

3.6.5. свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

3.6.6. безпечні та нешкідливі умови навчання;

3.6.7. повагу людської гідності;

3.6.8. захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

3.6.9. отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

3.6.10. користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Університету та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Університетом;

3.6.11. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

3.6.12. трудову діяльність у позанавчальний час;

3.6.13. збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

3.6.14. особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні Університету.

3.7. Здобувачів освіти зобов'язані:

3.7.1. виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

3.7.2. поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3.7.3. відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

3.7.4. дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Університету, а також умов договору про навчання;

3.7.5. повідомляти керівництво Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

3.7.6. підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити;

3.7.7. не палити в приміщеннях та на території Університету, крім спеціально відведених для цього місць;

3.7.8. бережливо ставитись до майна Університету, відшкодовувати матеріальну шкоду, завдану Університету з їх вини.

3.8. Працівникам Університету та здобувачам освіти забороняється без дозволу керівництва Університету виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

4. Основні права та обов'язки президента (ректора) Університету

4.1. Керівництво діяльністю Університету в межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та цими Правилами здійснює президент (ректор), який діє на засадах єдиноначальності і несе повну відповідальність за результати роботи Університету.

4.2. Президент (ректор) Університету відповідно до чинного законодавства діє від імені Університету, представляє його без доручення в усіх органах державної влади і управління, підприємствах, організаціях, установах,

розпоряджається майном Університету, укладає договори, дає доручення, відкриває у банку рахунки Університету.

4.3. Президент (ректор) Університету в межах наданих йому повноважень:

- 4.3.1. організовує діяльність Університету;
- 4.3.2. вирішує питання фінансово-господарської діяльності Університету;
- 4.3.3. призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- 4.3.4. забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- 4.3.5. забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 4.3.6. забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;
- 4.3.7. сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Університету;
- 4.3.8. сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Університету;
- 4.3.9. забезпечує створення в Університеті безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- 4.3.10. здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами Університету.

4.4. Крім обов'язків, зазначених вище та визначених в установчих документах Університету, президент (ректор) зобов'язаний:

- 4.4.1. створювати умови для покращення якості підготовки та виховання спеціалістів з врахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових методів навчання;
- 4.4.2. дотримуватись законодавства України про працю та Правил охорони праці; покращувати умови праці та навчання співробітників, здобувачів освіти, забезпечувати належним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці, що відповідають Правилам охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам та правилам тощо).
- 4.4.3. вживати необхідні заходи з метою профілактики виробничого травматизму, виробничих та інших захворювань членів трудового колективу Університету; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування тощо);
- 4.4.4. постійно контролювати знання та виконання працівниками, здобувачами освіти всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки;
- 4.4.5. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, оснащення, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників, здобувачів освіти;

4.4.6. забезпечувати правильне використання діючих умов оплати та нормування праці; виплачувати заробітну плату у строки, встановлені законодавством та внутрішніми нормативними актами;

4.4.7. забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Університету;.

5. Робочий час та його використання

5.1. В Університеті встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковою організацією для окремих підрозділів може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

5.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. 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. Робочий час інших категорій працюючих становить 40-ка годинний робочий тиждень.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюють завідувачі кафедрами та декани факультетів.

5.4. Для штатних працівників та інших співробітників Університету робота розпочинається о 9.00 і закінчується о 17.00. Час початку та закінчення роботи в Університеті для працівників, які працюють за сумісництвом, встановлюється згідно з розкладом занять кожного факультету. У філіях Університету час початку і закінчення роботи може встановлюватись окремими наказами президента (ректора).

5.5. Обідня перерва в Університеті встановлюється з 13-00 до 13-30 години.

5.6. До початку роботи співробітник Університету, крім професорсько-викладацького складу, який отримує ключ від кабінету (аудиторії) на пропускному пункті Університету, зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – здати ключ, про що робиться відмітка у спеціальному журналі.

5.7. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу.

5.8. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день.

5.9. При неявці на роботу викладача або іншого працівника, робота якого пов'язана з навчальним процесом, керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри повинен скласти відповідний акт та зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

5.10. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт президентом (ректором) може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. Забороняється в робочий час:

5.11.1. відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, інших заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

5.11.2. відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на участь у заходах та роботах, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком, передбачених законодавством України.

5.12. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи виникає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

5.13. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються наказом президента (ректора) і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.14. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6. Заохочення за успіхи у роботі та навчанні

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку Університету.

6.2. До викладачів та працівників Університету застосовуються такі заохочення:

6.2.1. подяка;

6.2.2. преміювання;

6.2.3. нагородження цінним подарунком;

6.2.4. нагородження грамотою.

6.3. Заохочення оголошуються наказом президента (ректора), доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.4. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Університету для здобувачів освіти встановлюються такі види заохочень:

6.4.1. подяка;

6.4.2. нагородження грамотами;

6.4.3. нагородження цінними подарунками.

6.5. Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення.

6.6. Заохочення оголошуються наказом президента (ректора) за узгодженням з профспілковою організацією та доводяться до відома всіх

співробітників Університету та здобувачів освіти на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, здобувача освіти.

7. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни та норм академічної доброчесності несе за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництво Університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються президентом (ректором) Університету і оголошуються наказом.

7.4. Для застосування стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується президентом (ректором) безпосередньо після виявлення проступку, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше 6-ти місяців з дня здійснення проступку. У вказані строки, не включається час провадження по кримінальній справі.

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

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з визначенням мотивів притягнення його до дисциплінарної відповідальності оголошується під розписку у 3-денний строк. Наказ, у виключних випадках, доводиться до відома працівників Університету даного підрозділу.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не вчинить дисциплінарного проступку, то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності.

Президент (ректор) за своєю ініціативою, або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

8. Порядок в приміщеннях Університету

8.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін..) несе комендант корпусу Університету та декан відповідного факультету.

За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, і за підготовку до занять відповідають завідувачі кафедрами.

8.2. У приміщеннях Університету забороняється:

8.2.1. паліти чи розводити вогонь;

8.2.2. гучно розмовляти, шуміти;

8.2.3. розпивати спиртні напої.

8.3. Керівництво Університету зобов'язане забезпечити охорону території та приміщень Університету, збереження обладнання та іншого навчального обладнання, а також необхідний порядок у навчальних та побутових приміщеннях. Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом президента (ректора) на певних осіб господарського персоналу Університету.

8.4. Для прийому співробітників, здобувачів освіти та відвідувачів за службовими та особистими питаннями в Університеті можуть встановлюватися години прийому президентом (ректором), проректорами, деканами, заступниками деканів, завідувачами кафедр та керівниками структурних підрозділів.

8.5. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового адміністратора Університету та видаватися співробітникам під підпис.

8.6. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у підрозділах Університету в загальнодоступному місці.

8.7. Філії Університету у свої діяльності користуються даними Правилами.

Від Власника

Тимошенко І.І.

Представник

трудового колективу

Мазунова Л.В.