

ПОГОДЖЕНО:

Ректор Харківського національного
університету міського господарства
імені О. М. Бекетова

В.М. Бабаєв

Голова ІПО ХНУМГ
імені О. М. Бекетова

В.І. Лусь

Голова ЦНО студентів ХНУМГ
імені О. М. Бекетова

О.І. Угоднікова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Постановою конференції
працівників Харківського
національного університету міського
господарства імені О. М. Бекетова

протоколом №4 від 22.02. 2013 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку для працівників і студентів
Харківського національного університету міського господарства
імені О. М. Бекетова**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Ці правила розроблені згідно з Конституцією України, КЗпП України, Законами України „Про вищу освіту”, „Про освіту”, „Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів України”, затвердженими наказом Міністерства освіти України № 455, від 20.12.1993 р. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330 (із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000 р.) та Статутом Університету.

1.3. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників і студентів передбачених нормами, які закріплені в „Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів України”.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосування Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує представник власника – ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники приймаються на роботу в Університет за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу і звільнюються відповідно до чинного законодавства та „Порядка обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III і IV рівнів акредитації”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. № 744.

Наукові працівники приймаються на роботу і звільнюються на умовах, передбачених чинним законодавством України, згідно з трудовим договором, контрактом.

Молоді спеціалісти і випускники аспірантури приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України, згідно з трудовим договором, контрактом, що укладається строком на три роки. Кандидатура молодого спеціаліста, випускника аспірантури до приймання на роботу розглядається на засіданні кафедри (структурного підрозділу), яка висловлює свою пропозицію з цього приводу. При прийомі на роботу молодого спеціаліста на перший рік роботи за ним закріплюється керівник стажування.

2.3. При прийнятті на роботу представник власника або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується:

трудова книжка, оформлену у встановленому порядку;

військовий квиток – від військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України;

паспорт – відповідно до законодавства про паспорти;

диплом, атестат, посвідчення, копії яких залишаються в особовій справі працівника – при влаштуванні на роботу, що вимагає спеціальних знань;

довідку з податкової інспекції про ідентифікаційний код, копія якої залишається в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться, за бажанням працівника, представником власника або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.6. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з „Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях”, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. № 58 (із змінами внесеними наказом від 24.09.2003 р. № 266/118/5).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом представника власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівникові під розписку.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, представник власника або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

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

2.9. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про вищу освіту”, „Порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III і IV рівнів акредитації”, затвердженого наказом Міністерства України від 21.11.2002р. № 667.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи представника власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки у кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом по Університету.

2.13. Представник власника або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з оформленням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Права і обов'язки педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету визначаються Законом України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку, забезпечуються шляхом виконання ректором і працівниками положень

Колективного договору, умов трудового договору.

3.2. Педагогічні, науково-педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

індивідуальну педагогічну діяльність;

участь у громадському самоврядуванні;

користування подовженою оплачуваною відпусткою;

підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Педагогічні, науково-педагогічні у наукові працівники проходять перепідготовку і підвищують свою кваліфікацію у таких формах:

докторантура;

переведення на посаду провідних працівників для завершення докторської дисертації;

аспірантура;

надання творчої відпустки для завершення дисертації;

надання в інститутах (факультетах) перепідготовки;

стажування у вищих навчальних закладах, у науково-дослідних установах, конструкторських бюро, промислових підприємствах і т.п.

Підвищення кваліфікації здійснюється не менше одного разу на 5 років.

Крім, прав передбачених статтею 50 Закону України „Про вищу освіту”, педагогічні науково-педагогічні і наукові працівники Університету мають право:

обговорювати і вирішувати питання навчальної, наукової та виробничої діяльності через органи самоврядування Університету, обирати і бути обраними до органів самоврядування;

безкоштовно користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотекою, а також послугами навчальних центрів наукових і навчальних структур Університету;

оплати праці відповідно до Положень, які визначені чинним законодавством;

працювати на засадах штатного сумісництва в Університеті та за його межами.

3.3. Педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники Університету зобов'язані:

дотримуватися Статуту Університету, чинного законодавства України та міжнародних угод, що підписані державою;

забезпечити умови для засвоєння студентами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

брати активну участь в вирішенні завдань, що стоять перед Університетом, забезпечувати високий рівень підготовки спеціалістів і проведення науково-дослідних робіт;

особистим прикладом виховувати повагу до працівника загальнолюдської моралі;

регулярно, не менше одного разу на 5 років, проходити форми підвищення кваліфікації із збереженням середньої заробітної плати і виплатою витрат за рахунок Університету;

виховувати повагу молоді до національно-культурних, духовних та

історичних цінностей України; країн походження; державного і соціального устрою; цивілізацій, відмінних від власної; дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

дотримуватись педагогічної і наукової етики, моралі, поважати гідність студентів і працівників Університету, захищати їх від будь-яких форм фізичного або морального утиску.

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники підлягають атестації, порядок якої встановлюється Міністерством освіти і науки України. За результатами атестації визначаються відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації.

3.5. Навчально-виховною і науковою діяльністю можуть займатися особи, які мають високого рівня фахову підготовку і відповідну освіту, високі моральні та етичні якості, належний фізичний стан здоров'я, здатні відстоювати інтереси української держави.

3.6. Працівники Університету зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Університету, дотримуватись трудової дисципліни;

виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідальними Правилами та Інструкціями;

берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна, витрат електроенергії тощо.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються Посадовими інструкційними довідками посад працівників; тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників та умов контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.8. Комерційна діяльність працівників Університету з використання приміщень, обладнання і матеріально-технічних, що належать Університету, здійснюється лише за угодою з керівництвом Університету та відповідного до чинного законодавства України.

3.9. Права та обов'язки студентів, докторантів і аспірантів визначаються згідно з чинним законодавством.

3.10. Студенти, докторанти, аспіранти мають гарантоване державою (ст. 54 Закону України „Про вищу освіту”) право на:

навчання для здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;

продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової оплати;

одержання направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордон;

користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою і оздоровчою базами;

доступ до інформації в усіх галузях знань;

участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

особисту, або через своїх представників, участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення

навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту тощо;

участь в об'єднаннях громадян;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

трудова діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;

перерву у навчанні у вищих закладах освіти;

користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

3.11. Крім прав, передбачених статтею 54 Закону України „Про вищу освіту” студенти Університету мають право:

обирати і бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування Університету;

обирати навчальні дисципліни за спеціальністю у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується у порядку, встановленому представником власника;

за дозволом деканів відвідувати заняття на інших факультетах Університету за умови виконання графіка навчального процесу, складеного згідно з індивідуальним навчальним планом;

отримати додаткову матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

створювати матеріальні фонди для студентських потреб;

брати участь у роботі громадських і культурно-просвітницьких організацій;

користуватися під час навчання без відриву виробництва пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка, скорочений робочий час тощо);

на академічну відпустку, поновлення на навчання, переведення до іншого вищого закладу освіти у порядку, встановленому Положеннями, які затверджує Міністерство освіти України.

3.12. Обов'язками студентів, докторантів і аспірантів відповідно ст. 55 Закону України „Про вищу освіту” є:

додержання законодавства, моральних, етичних норм;

систематичне й глибоке оволодіння знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищення загального культурного рівня;

додержання Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.13. Крім обов'язків, передбачених статтею 55 Закону України „Про вищу освіту”, студенти Університету зобов'язані:

виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

відвідувати заняття та індивідуальним навчальним планом; вчасно інформувати про неможливість з поважних причин відвідування занять, складання заліків та іспитів, виконання контрольних і курсових робіт, проектів тощо;

дбайливо відноситися до майна Університету, приймати участь у розвитку

її матеріальної бази;

берегти і збагачувати традиції Університету та українського народу;
підвищувати свій загальнокультурний та гуманітарний рівень,
збагачуватись набутками національної та освітньої культури, загальнолюдськими
духовними цінностями, знаннями з історії, мови, традицій української нації та
освітньої цивілізації;

володіти українсько мовою як державною.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКА ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ (КЕРІВНИКА)

4.1. Представник власника або уповноважений ним орган (керівник) повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правила охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (ст. 141 КЗпП України).

4.2. Власник або уповноважений ним представник (керівник) зобов'язаний:
забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

визначити педагогічним та науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи;

організувати підготовку необхідної чисельності науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

укладати і розвивати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про вищу освіту” та „Порядка про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III і IV рівнів акредитації”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 21.11.2002 р. за № 667;

доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

видавати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, аспірантів, забезпечувати надання

їм установлених пільг і привілеїв;

організовувати харчування студентів, аспірантів і працівників;

своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну у бухгалтерську звітність;

забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, докторантів, аспірантів.

5. РОБОЧИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС

5.1. Робочий тиждень встановлюється представником власника або уповноваженим ним органом (керівником) спільно з комітетом первинної профспілкової організації з урахуванням специфіки роботи.

5.2. В Університеті установлений такий режим роботи:

для науково-педагогічних працівників Університету і викладацького складу технікумів Університету – 6-денний робочий тиждень у межах шестиденного робочого дня;

для працівників навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу – 6-денний робочий тиждень з робочими днями по понеділках, вівторках, середах, четвергах, п'ятницях, суботах та вихідним днем по неділях:

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| початок роботи | 8 год. 15 хв. |
| обідня перерва | 13 год. 00 хв.-13 год. 45 хв. |
| закінчення роботи | 16 год. 00 хв. (крім суботи) |
| По суботах початок роботи | 8 год. 15 хв. |
| закінчення роботи (без перерви). | 13 год. 15 хв. |

для адміністративно-керівного персоналу, працівників науково-дослідного сектора, капітального будівництва і капітального ремонту, поточного ремонту, учбово-виробничої майстерні, гаража та обслуговуючого персоналу – 5-денний робочий тиждень з робочими днями по понеділках, вівторках, середах, четвергах, п'ятницях та вихідними днями по суботах і неділях:

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| початок роботи | 8 год. 15 хв. |
| обідня перерва | 13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв. |
| закінчення роботи | 17 год. 00 хв. |

Перед святковими та неробочими днями тривалість роботи зменшується на 1 годину.

Для сторожів, операторів газової котельної і теплового пункту, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, запроваджено за погодженням із профспілковою стороною підсумований облік робочого часу. Перерва включається у робочий час. Загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Робота у святковий день компенсується згідно з діючим законодавством.

5.3. У межах робочого дня педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.4. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.5. За погодженням з комітетом первинної профспілкової організації

деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.6. При відсутності працівника, керівник структурного підрозділу зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускаються.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом представника власника та дозволу комітету первинної профспілкової організації.

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

5.9. Представник власника, згідно Колективним договором, може залучати педагогічних, науково-педагогічних працівників, студентів та працівників Університету до громадських робіт, до чергування в учбових корпусах та в гуртожитках Університету тощо. Графік чергування і його тривалість затверджується за погодженням з комітетом первинної профспілкової організації.

5.10. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до педагогічної, науково-педагогічної та організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.12. Робота органів самоврядування Університету регламентується Положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом Університету.

5.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з комітетом первинної профспілкової організації і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки представнику власника оформлюється наказом відповідно органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом по Університету.

5.14. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основа її частини буде не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки надається педагогічним, науково-педагогічним працівникам у календарний період. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

5.15. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, молодшим вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.16. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

змінювати на свій розсуд склад занять і графіки роботи;

подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

передоручувати виконання трудових обов'язків.

5.17. Забороняється у робочий час:

відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

5.18. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є:

Академічна година, тривалість якої становить 45 хвилин (дві академічні години утворюють „пару”).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 6 академічних годин; навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, що складається в навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується у порядку і у терміни, встановлені Університетом. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, що має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 6-8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ І НАВЧАННІ

6.1. Трудова дисципліна в Університеті забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами заохочення за сумлінну працю.

6.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й за інші досягнення у роботі представником власника (керівником) за погодженням з виробним органом первинної профспілкової організації застосовується заохочення, які оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. Працівниками, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок спеціального фонду Університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. За досягнення високих показників у роботі працівники у встановленому порядку можуть бути представлені до державних нагород, присвоєння почесних звань, присудження державних премій, іменних медалей і в інших відзнак держави.

6.5. Професор Університету, який має безперервний 25-річний стаж науково-педагогічної роботи за рішенням Вченої ради може бути

відзначений званням „Заслужений професор Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова”, також доцент – „Заслужений доцент Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова”.

6.6. Працівник Університету, який має безперервний 25-річний стаж роботи, за рішенням Вченої ради може бути відзначений званням „Заслужений працівник Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова”.

6.7. Працівники Університету, відзначені званням „Заслужений професор Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова” і „Заслужений працівник Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова”, користуються додатковими пільгами згідно з Положеннями про ці звання, затвердженими конференціями працівників Університету.

6.8. За успіхи у навчанні і практичній роботі студентами встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- подяки;
- премії;
- надбавки до стипендій;
- іменні стипендії;
- нагородження цінними подарунками;
- сприяння навчанню за кордоном.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані, до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без погодження з відповідними профспілковими органами.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення представник власника або уповноважений ним орган (керівник) повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадках відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. При обранні виду стягнення уповноважений представник власника повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду; обставини, за яких вчинено проступок; попередню роботу працівника.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються представником власника або уповноваженим ним органом (керівником) 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.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців зі дня вчинення проступку.

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

7.9. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові під розписку.

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

7.11. 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 року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.12. Уповноважений представник власника має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.13. За невиконання своїх обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету до студентів застосовується дисциплінарні стягнення або відрахування з Університету. Студент може бути відрахований за:

власним бажанням;

академічну неуспішність;

невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;

появу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння на заняттях, у навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитках, закладах громадського харчування, відпочинку і дозвілля;

скоєння злочину після винесення вироку судом чи постановою органу, до компетенції якою належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

систематичні пропуски занять та інші грубі порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку;

несвоєчасну сплату коштів за навчання у випадках, якщо він навчається згідно з угодою.

7.14. Порядок поновлення студентів здійснюється згідно з Положенням, затвердженим Міністерством освіти України наказом № 245 від 15.07.1996р.

7.15. Громадяни іноземних держав, прийняті до Університету, користуються правами і обов'язками студентів, встановленими цим Статутом і Положенням про вищі навчальні заклади. У тих випадках, коли міжнародною угодою, укладеною з відповідною країною, передбачено інше, застосовуються Правила міжнародної угоди.

Працевлаштування випускників денної форми навчання здійснюється згідно з чинним законодавством. Університет надає допомогу студентам в укладанні угод (контрактів) з підприємствами, установами та організаціями при їх працевлаштуванні.

Випускники, які навчалися за контрактом за кошти підприємств, працевлаштовуються на відповідних підприємствах.

Випускники, які навчалися за контрактом як фізичні особи, мають вільне працевлаштування.

Випускники, які здобули освіту за кошти державної або місцевого бюджетів, зобов'язані відпрацювати за направленням у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.