

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку в
Полтавському державному аграрному університеті**

Затверджено
Конференцією трудового колективу
Полтавського державного
аграрного університету
«25» листопада 2021 р., протокол № 3.



Введено в дію наказом ректора
«23» грудня 2021 р. № 380

Ректор Валентина АРАНЧІЙ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
в Полтавському державному аграрному університеті

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) в Полтавському державному аграрному університеті (далі – ПДАУ, Університет) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), Закону України «Про вищу освіту», ЗУ «Про зайнятість населення», Статуту ПДАУ, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПДАУ та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. В Університеті трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому й сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти різних рівнів, своїх трудових і навчальних обов'язків, і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члену колективу Університету.

1.3. Метою цих Правил є:

- 1.3.1. регулювання внутрішнього розпорядку в ПДАУ;
- 1.3.2. визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;
- 1.3.3. визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти;
- 1.3.4. регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпПУ).

1.4. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що дає змогу заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників правил внутрішнього трудового розпорядку застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Механізм запровадження і застосування правил внутрішнього трудового розпорядку визначається адміністрацією ПДАУ в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно-етичних норм та за погодженням з первинною профспілковою організацією та студентським Сенатом ПДАУ.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти та інших працівників Університету. Крім цього, правила обумовлюють організацію і тривалість робочого дня співробітників та здобувачів вищої освіти, засоби заохочення і покарання членів колективу.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників і здобувачів вищої освіти Університету.

1.8. Режим роботи установ, організацій, фізичних осіб – підприємців, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи приміщень ПДАУ.

1.9. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від расової приналежності; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального походження; віку, стану здоров'я, підозри або наявності захворювань, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання; членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їхніх прав або іншими ознаками.

Розділ 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. В Університеті порядок та умови праці, трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні науково-педагогічними, науковими, педагогічними, іншими працівниками, здобувачами вищої освіти покладених на них обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

2.2. Працівники Університету приймаються на роботу в порядку, встановленому законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Статуту Університету та Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Полтавського державного аграрного університету.

2.3. Згідно зі Статутом Університету право приймати на роботу працівників має ректор.

2.4. Ректор укладає трудові договори (контракти) з працівниками відповідно до законодавства України.

2.5. Трудові договори з працівниками Університету укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

2.6. У випадку прийняття на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26–28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на його безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає службову записку ректору Університету не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює ректор Університету. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

Якщо ректор Університету дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, про що відділ кадрів письмово попереджує його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом ректора Університету на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Для оформлення трудових відносин особа завчасно, бажано за сім робочих днів до працевлаштування, зобов'язана надати:

- паспорт;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації, – якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або відмітки в паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера;
- дві фотокартки розміром 3x4, (для військовозобов'язаних – три).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації особи з інвалідністю.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтвердуючі документи.

Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, вчене звання та список найбільш важливих наукових публікацій (за наявності).

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від особи, яка починає роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. У випадках, які передбачені законодавством та Колективним договором, громадяни також мають подати документ про стан здоров'я, медичний огляд та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297–VI у разі прийняття на роботу працівника повідомляють про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних.

2.10. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі, до досягнення ними 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпПУ).

Осіб, які працюватимуть на посадах, що потребують проходження обов'язкового медичного огляду, відповідно до Колективного договору, приймають на роботу після проходження медичного огляду. Отже, ці особи підлягають періодичному медичному огляду в терміни, що зазначені у Колективному договорі.

2.11. У разі прийняття працівника на роботу або під час переведення на іншу посаду:

- обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце; роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про 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;

- обов'язок власника ознайомити працівника з вимогами цих Правил та Колективного договору;

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

- проінструктувати працівника щодо вимог безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Прийняття на роботу оформляють наказом ректора Університету, або особи що виконує обов'язки ректора, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, 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 (ст. 24 КЗпП).

2.13. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу. У наказі мають бути зазначені найменування посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327 відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці й інші істотні умови трудового договору.

2.14. На посади науково-педагогічних працівників Університету приймають осіб з високими моральними якостями, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також ступінь магістра. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників: деканів факультетів, директорів інститутів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів та деяких інших науково-педагогічних працівників, здійснюється на конкурсній основі відповідно до законодавства та Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Полтавського державного аграрного університету.

Проректори Університету призначаються на посаду наказом ректора за погодженням зі студентським Сенатом, вченою радою Університету та відповідно до законодавства.

Завідувач аспірантури і докторантури, учений секретар призначається на посаду наказом ректора за погодженням із вченою радою Університету та відповідно до законодавства.

2.15. На посади педагогічних працівників Університету приймають осіб зі ступенем спеціаліста, магістра за відповідною спеціальністю. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, можуть бути присвоєні кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

2.16. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021 р., можуть зберігати трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.17. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном.

2.18. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються Положенням про структурний підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями, які розробляють для працівників керівники підрозділів.

2.19. Працівники Університету можуть працювати за внутрішнім чи зовнішнім сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.21. Переведення на іншу роботу в Університеті допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпПУ та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний

підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Ректор не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо – працівник повинен бути повідомлений роботодавцем не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи за нових умов, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпПУ.

2.22. Дію трудового договору (контракту) може бути припинено з ініціативи працівника, Університету та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема ст. 36, 38, 39, 40, 41 КЗпПУ), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.23. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо така була у нього на збереженні;
- проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.24. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або ректором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках.

2.25. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше одного дня до звільнення.

2.26. У разі заміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

Розділ 3. Основні права та обов'язки науково- педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Університету

3.1. Члени трудового колективу мають право на:

3.1.1. належні умови для провадження професійної діяльності, правовий і соціальний захист;

3.1.2. участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Університету на Конференції трудового колективу;

3.1.3. отримання інформації про прийняття рішення щодо провадження діяльності Університету, зокрема наказів та розпоряджень ректора і керівників структурних підрозділів, рішень вченої ради;

3.1.4. академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

3.1.5. захист професійної честі та гідності;

3.1.6. отримання надбавок і доплат до посадового окладу згідно із законодавством;

3.1.7. брати участь в об'єднаннях громадян;

3.1.8. забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору;

3.1.9. соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, крім вищезазначеного, мають право:

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- брати участь в управлінні Університетом, зокрема обирати та бути обраними до складу Конференції трудового колективу, до вченої ради Університету чи інших його структурних підрозділів відповідно до законодавства, цих Правил і Статуту Університету;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

3.3. Члени трудового колективу зобов'язані:

3.3.1. дотримуватися законодавства, норм Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку ПДАУ, посадових інструкцій, наказів та розпоряджень ректора і керівників структурних підрозділів, рішень вченої ради;

3.3.2. працювати чесно і сумлінно, використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

- повідомляти до початку робочого дня безпосереднього керівника або відповідальну особу за ведення табелю у структурному підрозділі про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

- надавати паперовий листок непрацездатності роботодавцю у перший робочий день після тимчасової непрацездатності;

- надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

- повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття додаткової освіти;

- у разі роботи в Університеті за зовнішнім сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

- повідомляти безпосереднього керівника та відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;

- подавати письмову заяву ректору за погодженням з безпосереднім керівником про щорічну відпустку, як правило не пізніше ніж за 14 днів до її початку;

- подавати письмову заяву ректору за погодженням з безпосереднім керівником про намір пройти обстеження на здачу донорської крові, не пізніше як за один робочий день до дня донації. У цій заяві працівник вказує:

1) коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», яка підтверджує факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

2) коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою;

3) якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надається. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора»;

4) у разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток, надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.3.3. виконувати вимоги з охорони праці, вимоги безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу (простої, аварії) і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю;

3.3.4. дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.3.5. берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

3.3.6. систематично підвищувати свій професійний рівень;

3.3.7. не поширювати неправдивої та/або неперевіреної інформації про Університет або інших учасників освітнього процесу; утримуватись від розкриття конфіденційної інформації та персональних даних інших осіб, якщо така стала відома;

3.3.8. дбати про підвищення авторитету Університету.

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

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю на високому науково-теоретичному та методичному рівні;

- упроваджувати інноваційно-освітні та науково-освітні програми на основі сучасних досягнень науки, техніки, технологій, а також механізмів залучення здобувачів вищої освіти для науково-дослідної роботи на всіх рівнях освітнього процесу;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України та її державних символів;

- формувати відносини між здобувачами вищої освіти та науково педагогічними (педагогічними) працівниками на засадах партнерства і толерантності;

- дотримуватись в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватись корпоративної культури учасників освітнього процесу;

- сприяти зміцненню престижу та іміджу Університету як закладу вищої освіти зі стійкими етичними традиціями.

Розділ 4. Основні права та обов'язки адміністрації Університету

4.1. Адміністрація Університету має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання ним посадових обов'язків, наказів і розпоряджень ректора, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;

- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством та нормами Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору тощо.

4.2. Адміністрація Університету зобов'язана:

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

- вживати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу, упроваджувати в практику кращий досвід роботи;

- проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників;

- активно упроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, покращення трудової дисципліни;

- контролювати дотримання працівниками, студентами, аспірантами і слухачами трудової та навчальної дисципліни, вимог безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- забезпечити науково-педагогічних працівників робочими місцями з необхідним обладнанням, створювати безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників, до початку навчального року, обсяги педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;

- своєчасно доводити до відома викладачів та здобувачів вищої освіти розклад занять;

- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників як в Університеті, так і, відповідно до угод, в інших закладах вищої освіти;

- у визначені Статутом терміни нараховувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам, аспірантам і докторантам Університету;

- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Університету, відповідно до чинного законодавства;

- дотримуватись умов Колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв, дбати про їхні житлово-побутові умови;

- організувати якісне харчування здобувачів вищої освіти і працівників Університету;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Університету;

- забезпечувати належне утримання обладнання, опалення, освітлення і вентиляції приміщень.

4.3. Основні права та обов'язки ректора Університету:

Керівництво Університетом у межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та іншими нормативно-правовими актами здійснює ректор, який діє на засадах єдиноначальності і несе відповідальність за результати роботи закладу вищої освіти. Ректор відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень проректорам і керівникам структурних підрозділів.

Ректор Університету відповідає за впровадження освітньої, наукової, науково-технічної, соціально-культурної та інноваційної діяльності в Університеті, несе відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна.

Відповідно до чинного законодавства ректор діє від імені Університету, представляє його без доручення в усіх органах державної влади і управління, підприємствах, організаціях, установах, розпоряджається майном, укладає договори, дає доручення, відкриває у банку рахунки Університету.

Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- організує діяльність закладу вищої освіти;

- видає накази і розпорядження з усіх напрямів діяльності Університету;

- укладає угоди, договори, контракти, що стосуються усіх напрямів діяльності Університету;

- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису);

- використовує кошти бюджету, а також додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством, на оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Університету;

- затверджує структуру Університету, штати науково-педагогічних та інших категорій співробітників;

- затверджує положення про структурні підрозділи Університету;

- в установленому порядку призначає на посади та звільняє з посад проректорів, укладає контракти з директорами інститутів, деканами факультетів, директорами коледжів, після обрання їх в установленому законом порядку. Призначає керівників інших структурних підрозділів, визначає їхні посадові обов'язки і відповідальність;

- укладає та розриває угоди, контракти з науково-педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, визначає їх функціональні обов'язки;

- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;

- відраховує з вищого навчального закладу та поновлює на навчання здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування, з підстав, установлених чинним законодавством;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін, освітньо-професійних програм;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- ставить питання на вченій раді Університету про невідповідність проректора, декана факультету, директора інституту, завідувача кафедри, головного бухгалтера, директора бібліотеки, директора фахового коледжу займаній посаді ще до закінчення терміну їх повноважень;
- підписує та видає документи про здобуття освіти за акредитованими спеціальностями відповідно до отриманих ліцензій;
- встановлює вартість надання освітніх та інших послуг згідно з чинним законодавством;
- укладає Колективний договір з трудовим колективом, який від імені колективу підписує голова первинної профспілкової організації, як його повноважний представник;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників і здобувачів вищої освіти, громадських організацій, які діють в Університеті;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- розпоряджається коштами Університету в межах затвердженого кошторису;
- у порядку, визначеному чинним законодавством, може придбавати та відчужувати майно, передавати та отримувати майно, земельні ділянки у тимчасове та постійне користування, в тому числі безоплатне;
- видає доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей;
- здійснює інші передбачені Статутом повноваження.

Розділ 5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час науково-педагогічних працівників.

5.1.1. Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) та Кодексом законів про працю України (ст. 51) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.1.2. Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.1.3. Усі види робіт здійснюються у межах робочого часу працівника і фіксуються в індивідуальному плані. Обсяги методичної, наукової та

організаційної роботи залежать від індивідуальних можливостей та творчого потенціалу НПП.

5.1.4. Зміни в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника вносять у порядку, передбаченому для його затвердження.

5.1.5. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків не перевищує 1548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин та змінюється залежно від кількості святкових днів і днів відпустки.

5.1.6. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом та заходами, пов'язаними з виконанням інших службових обов'язків. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

5.1.7. Одноразові зміни графіка робочого часу науково-педагогічного працівника, який забезпечує проведення освітнього процесу, здійснюються на підставі службової записки завідувача кафедри та розпорядження першого проректора.

5.1.8. Час і місце робіт, не передбачених розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, затверджує завідувач кафедри, декан факультету/директор інституту або ректор Університету.

5.1.9. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

5.1.10. У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (відрадження, відпустки, стажування тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом залучення викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

5.1.11. Для проведення навчальних занять та виконання інших форм освітнього процесу у вихідні дні можуть залучатися науково-педагогічні працівники в межах запланованого навчального навантаження.

5.1.12. За необхідності проведення навчальних занять та виконання інших форм освітнього процесу у вихідні та святкові дні навчальний відділ повинен розробити розклад аудиторних навчальних занять і консультацій, розклад або графік контрольних заходів та інших видів робіт на ці дні.

5.1.13. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять, за виконанням індивідуальних планів здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультету, директорами інститутів, начальником навчального відділу. Результати всіх видів контролю враховуються під час проходження конкурсу та продовження терміну контракту.

5.1.14. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- самостійно змінювати свій розклад занять і графік робочого часу;
- продовжувати або скорочувати тривалість аудиторних навчальних занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

5.1.15. Час початку аудиторних навчальних занять здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників затверджується наказом ректора за погодженням із первинною профспілковою організацією Університету.

5.1.16. Науково-педагогічним працівникам Університету надається щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

У разі необхідності, за згодою ректора Університету, щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.1.17. В Університеті за письмовим погодженням між працівником і ректором Університету може встановлюватися гнучкий режим робочого часу відповідно до вимог законодавства. (стаття 60 КЗпПУ).

5.1.18. В Університеті за письмовим погодженням між працівником і ректором Університету може запроваджуватись, відповідно до вимог законодавства, надомна робота, підставою запровадження є укладений трудовий договір про надомну роботу (стаття 60-1 КЗпПУ).

5.1.19. В Університеті за письмовим погодженням між працівником і ректором Університету може запроваджуватись, відповідно до вимог законодавства, дистанційна робота, підставою запровадження є укладений трудовий договір про дистанційну роботу (стаття 60-2 КЗпПУ).

5.1.20. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину згідно до законодавства. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.1.21. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпПУ робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

5.2. Робочий час та час відпочинку.

5.2.1. Норма тривалості робочого часу непедагогічних працівників Університету становить 40 годин на тиждень, окрім працівників, зазначених в ст. 51 КЗпПУ.

5.2.2. В Університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Час початку і закінчення роботи для працівників Університету:

- у понеділок – четвер з 8.00 години до 17.00 години,
- перерва на обід з 12.00 години до 12.45 години;

у п'ятницю – з 8.00 години до 15.45 години.

- перерва на обід з 12.00 години до 12.45 години.

Скорочений робочий час встановлено для науково-педагогічних працівників відповідно до законодавства.

Час початку і закінчення роботи для працівників їдальні:

- понеділок – п'ятниця з 6.30 години до 15.00 години;

- перерва на обід з 10.30 години до 11.00 години.

За необхідності наказом ректора за погодженням з первинною профспілковою організацією ПДАУ окремим працівникам або структурним підрозділам Університету може встановлюватись індивідуальний режим роботи.

Окремим групам працівників або структурним підрозділам, яким за умовами роботи не може бути дотримана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, згідно з законодавством встановлюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми робочих годин, обліковий період в такому випадку рахується за календарний рік.

Графіки роботи окремих груп працівників (оператори газової котельні, чергові гуртожитку, швейцари навчальних (учбових) корпусів, сторожі та інші, які працюють позмінно) затверджуються окремо ректором Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією ПДАУ.

Тривалість робочої зміни операторів газової котельні, чергових гуртожитків, сторожів, швейцарів навчальних (учбових) корпусів та інших працівників, що працюють позмінно, не може перевищувати 12 годин.

Призначати працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється. Працівники чергують по змінах рівномірно, перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись в години, визначені графіками чергування. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Приймання їжі такими особами здійснюється у робочий час на робочому місці.

За необхідності адміністрація Університету може залучати працівників до чергування в закладі, графік чергування та його тривалість затверджує ректор за погодженням із первинною профспілковою організацією ПДАУ.

5.2.3. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку робочого часу, що подає за своїм підписом керівник структурного підрозділу та відповідальна особа за ведення таблицю у структурному підрозділі у відділ кадрів, а відділ кадрів – у бухгалтерію. Під час складання таблицю обліку робочого часу необхідно користуватися та дотримуватися вимог «Порядку організації роботи та використання робочого часу в Полтавському державному аграрному університеті».

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.2.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до КЗпПУ.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину згідно до законодавства. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.2.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпПУ робота проводиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

5.2.6. Залучення працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством (ст. 72, 107 КЗпПУ).

5.2.7. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпПУ).

5.2.8. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпПУ).

5.2.9. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпПУ, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.2.10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.2.11. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

5.2.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш ніж 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Стаж роботи, що дає право на щорічну основну відпустку обраховується відповідно до законодавства.

Керівним працівникам Університету, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

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

5.2.14. Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та конкретна її тривалість, встановлюється Колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.2.15. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та конкретна її тривалість встановлюється Колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.2.16. Додаткова соціальна відпустка на дітей віком до 15 років надається тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав, для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.17. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи (одному із батьків), згідно вимог законодавства.

5.2.18. Відпустка при народженні дитини, згідно вимог законодавства.

5.2.19. Щороку, не пізніше 5 січня поточного року, всім структурним підрозділам Університету потрібно складати та подавати у відділ кадрів графік відпусток з підписами працівників. У графіку вказувати місяць надання відпустки. Графік відпусток затверджується ректором та погоджується з первинною профспілковою організацією Університету, виходячи з необхідності забезпечення стабільної роботи Університету і сприятливих умов для відпочинку працівників (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.2.20. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком узгоджується за заявою працівника на ім'я ректора або повідомленням ректора працівником не пізніше як за два тижні у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.2.21. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці тощо.

5.2.22. Поділ відпустки на частини, перенесення відпустки на інший період допускається за згодою між працівником і ректором за умовами, визначеними Законом України «Про відпустки».

5.2.23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та ректором, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.2.24. Відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів щорічно надається пенсіонерам за віком та інвалідам III групи за бажанням працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу та за інші значні трудові досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заходи заохочення:

- оголошення подяки ректора;
- нагородження відзнаками;
- виплата премії;
- рекомендація кандидатури працівника для представлення до державної нагороди, відомчих відзнак, почесних звань.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Полтавського державного аграрного університету.

За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до здобувачів вищої освіти різних рівнів в ПДАУ можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка ректора;
- преміювання;
- нагородження грамотою ректора;
- нагородженням відзнаками ректора або цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

6.2. Заохочення оголошуються наказом ректора Університету та доводяться до відома керівникам відповідного підрозділу або відповідальному проректору за підрозділ.

7. Заходи впливу і підстави для притягнення до відповідальності за порушення трудової та навчальної дисципліни.

7.1. Усі працівники Університету зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно, точно і якісно виконувати свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, контрактами.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.3. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.5. Порухенням трудової дисципліни вважається:

- запізнення на роботу (до 3-х годин);
- невихід на роботу без поважних причин;
- невиконання працівником покладених на нього посадових обов'язків;
- втрата або псування службових документів, майна;
- невиконання науково-педагогічним працівником індивідуального плану;
- порушення Кодексу академічної доброчесності Полтавського державного аграрного Університету;
- порушення Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти Полтавського державного аграрного університету;
- порушення вимог антикорупційного законодавства, у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами;
- та інші випадки, передбачені чинним законодавством.

7.6. За порушення норм академічної доброчесності наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету можуть бути притягнуті до відповідальності шляхом:

- відмови у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи обіймати певні посади.

7.7. За вчинення порушення, визначеного п. 7.5. цих Правил, до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення, передбачений п. 7.3. цих Правил.

7.8. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може, бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпПУ);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпПУ);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпПУ);
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

7.9. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення ректор враховує ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

7.10. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає ректору письмове пояснення проступку. Відмова від надання пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та інших членів трудового колективу.

7.11. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.12. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумлінне ставлення до роботи, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі службової записки безпосереднього керівника та наказу ректора.

7.14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.15. Усі здобувачі вищої освіти зобов'язані сумлінно виконувати свої обов'язки згідно з договорами, укладеними між ними та Полтавським державним аграрним університетом.

7.16. Порушенням навчальної дисципліни здобувачем вищої освіти вважається:

- порушення умов договору, укладеного між здобувачем вищої освіти та Полтавським державним аграрним університетом;

- порушення академічної доброчесності згідно Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту, Кодексу академічної доброчесності Полтавського державного аграрного університету та Правил поведінки здобувачів вищої освіти в ПДАУ, якими мають керуватися здобувачі вищої освіти під час навчання;

- порушення правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ПДАУ;

- інші вимоги, передбачені чинним законодавством.

7.17. За порушення правил академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнуті до таких форм відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольної роботи, іспиту, заліку тощо);

- попередження;

- винесення догани;

- відрахування з Університету.

7.18. За порушення навчальної дисципліни до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи впливу:

- зауваження про недопустимість порушення навчальної дисципліни;

- догана;

- відрахування.

7.19. Під час вибору заходу впливу для здобувача вищої освіти враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких було його вчинено, попередня поведінка здобувача, психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

7.20. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані з Університету за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією (якщо порушник є членом профспілки), з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту».

7.21. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносять до особової справи здобувача вищої освіти.

7.22. Про захід впливу на здобувача вищої освіти оголошується в наказі ректора, з яким здобувача вищої освіти ознайомлюють під підпис. Інформацію про захід впливу заносять до особової справи здобувача вищої освіти.

7.23. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.24. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

7.25. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілки студентів, якщо порушник є її членом.

Розділ 8. Навчальний розпорядок

8.1. Освітній процес в Університеті базується на Конституції України, Законах України «Про освіту» «Про вищу освіту», міжнародних договорах України, укладених в установленому законом порядку, інших нормативно-правових актах, Статуті Університету, Положенні про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті та внутрішніх нормативних документах.

8.2. Облік трудомісткості навчальної роботи здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється у кредитах ЄКТС. Норма кредиту ЄКТС становить 30 годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

8.3. Навчальний рік в Університеті триває 12 місяців, складається з двох навчальних семестрів. Тривалість семестру визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу. Канікулярний період студентів за навчальний рік становить не менше 8 тижнів.

8.4. Навчальний тиждень здобувачів вищої освіти триває не більше 45 академічних годин (1,5 кредитів ЄКТС), а навчальний день – не більше 9 академічних годин.

8.5. Освітній процес здобувачів вищої освіти в Університеті триває згідно з графіком навчального процесу та розкладом занять, консультацій і контрольних заходів та забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо навчальних (аудиторних) занять.

8.6. Розклад навчальних (аудиторних) занять, консультацій та контрольних заходів складається працівниками навчального відділу з урахуванням можливостей аудиторного фонду, кафедрального розподілу навчального навантаження за науково-педагогічними працівниками та їх навантаженості і затверджується першим проректором.

8.7. Аудиторні навчальні заняття в Університеті проводяться за академічними годинами-парами за таким графіком.

Графік розкладу дзвінків

№ пари	Графік занять	Графік перерв
1	8.30-9.50	9.50-10.00
2	10.00-11.20	11.20-11.30
3	11.30-12.50	12.50-13.30
4	13.30-14.50	14.50-15.00
5	15.00-16.20	16.20-16.30
6	16.30-17.50	17.50-18.00
7	18.00-19.20	

Про початок і завершення навчальних (аудиторних) занять (пар) сповіщають звуковим сигналом відповідно до графіка розкладу дзвінків.

8.8. Після початку навчальних (аудиторних) занять у навчальних корпусах повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії без поважних причин під час їх проведення не рекомендується.

8.9. До початку проведення навчального заняття (і на перервах між парами) закріплений навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, навчальних майстерень і кабінетів до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам охорони праці.

8.10. Практичні навчальні заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах здійснюються в складі академічних груп та підгруп.

8.11. Для проведення лабораторних занять, що передбачені робочим навчальним планом академічна група, за потребою, поділяється на підгрупи.

8.12. Розпорядженням декана факультету/директора інституту у кожній групі за погодженням з органами студентського самоврядування, призначається староста зі здобувачів вищої освіти, які мають організаторські здібності.

Староста групи підпорядковується декану факультету/директору інституту, заступникам декана/директора та куратору академічної групи. Старости стежать за виконанням усіх розпоряджень і вказівок адміністрації Університету у своїй групі. До обов'язків старости належать:

- облік відвідувань здобувачами вищої освіти всіх видів навчальних (аудиторних) занять;

- контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, практичних і лабораторних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;

- своєчасна організація розподілу серед здобувачів вищої освіти навчально-методичних матеріалів, що виділені групі;
- доведення до здобувачів вищої освіти вказівок, інформації ректорату, деканату/директорату, кафедр, гарантів ОПП;
- повідомлення здобувачів вищої освіти про зміни у розкладі занять.

8.13. У кожній групі ведеться журнал обліку занять академічної групи встановленої форми, що зберігається в деканаті/директораті.

Розпорядження старости в межах вищевказаних функцій обов'язкові для всіх студентів групи. В академічній групі староста призначає свого заступника.

8.14. За порушення обов'язків, Правил поведінки здобувачів вищої освіти в ПДАУ і цих Правил у встановленому порядку можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу, включно з відрахуванням з Університету.

8.15. Підстави для відрахування здобувачів вищої освіти передбачені в Положенні про відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти у Полтавському державному аграрному університеті.

Розділ 9. Основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти Університету

9.1. Здобувачі вищої освіти в Університеті мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та побуту;
- участь у громадських об'єднаннях;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та науковою базами Університету;
- користування виробничою, культурно-освітньою, спортивною та побутовою базою Університету;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, вчених рад, органів студентського самоврядування;
- забезпечення ліжко-місцем у гуртожитку на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

- академічну мобільність, як внутрішню, так і зовнішню;

- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, булінгу (цькування) та інших форм насильства;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

Здобувачі вищої освіти Університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Особи, які навчаються за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Соціальні стипендії призначаються здобувачам вищої освіти Університету в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Здобувачі вищої освіти із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також здобувачі вищої освіти Університету, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії. Академічні стипендії призначаються особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка здобувачів вищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється вченою радою Університету у межах визначеного Кабінетом Міністрів України від загального відсотка здобувачів вищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, та стипендіального фонду. Здобувачам вищої освіти

Університету, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані;

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту ПДАУ, Правил внутрішнього трудового розпорядку в ПДАУ, Положення про організацію освітнього процесу в ПДАУ, нормативних актів по захисту академічної доброчесності в ПДАУ, Положення про протидію булінгу (цькуванню) в ПДАУ, Положення про студентське містечко в ПДАУ, Положення про порядок вирішення конфліктних ситуацій в ПДАУ, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ПДАУ тощо;

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

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

- систематично та глибоко самостійно оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;

- інформувати деканат/директорат про неможливість, через поважні причини, відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. У випадку нез'явлення на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом одного дня повідомити про причину своєї відсутності, а протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

- під час навчальних занять дотримуватись певних дисциплінарних правил, зокрема: забороняється запізнюватись на заняття; не допускаються сторонні розмови (в тому числі по мобільному телефону) або інший шум, що заважає проведенню занять; виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача та з поважної причини; сумлінно ставитися до всіх форм контролю знань, до набуття вмінь та навичок (компетенцій); вимикати під час проведення занять та проведення різних форм контролю знань телефони та інші гаджети;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету: приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо;

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

- дотримуватися пропускнуої системи в гуртожитках Університету та на території студентського містечка (кампусу) Університету;
- мешканцям гуртожитків виконувати Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ПДАУ, норм Положення про студентське містечко ПДАУ.

10. Правила поведінки в приміщеннях і на території Університету

10.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Університету здобувачі вищої освіти, працівники Університету та сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

10.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах, зважати на принцип мультикультурності в міжособистісних стосунках тощо.

10.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

10.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброї репутації Університету, виявляти взаємну доброзичливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

10.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття та контрольних заходів.

10.1.5. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Університету тільки за дозволом відповідальної особи.

10.1.6. Проводити в приміщеннях та на території Університету масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише за погодженням відповідальної особи.

10.1.7. Приходити до Університету завчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

10.1.8. З метою створення в Університеті науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим у суспільстві нормам ділового стилю, який застосовується до відвідувачів державних установ.

10.1.9. Дбати про ділову репутацію та імідж Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах закладу вищої освіти на його території та в інших громадських місцях.

10.1.10. Вільно пересуватися територією Університету, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

10.2. В Університеті забороняється:

10.2.1. Проводити будь-яку політичну чи релігійну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

10.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

10.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, прекурсори, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

10.2.4. Палити в приміщеннях та на території Університету, у тому числі кальян, електронні сигарети тощо, мати при собі колючі, ріжучі та інші предмети або інструменти, які не пов'язані з виробничим чи освітнім процесом, холодну, вогнепальну, пневматичну, газову та іншу зброю, пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, муляжі зброї, піротехнічні пристрої, вибухові, отруйні, сильнодіючі, легкозаймисті, наркотичні та нарковмісні речовини, речовини з різким запахом та вираженою дратівною дією.

10.2.5. Грати в азартні ігри.

10.2.6. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету.

10.2.7. Псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

10.2.8. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

10.2.9. Перешкоджати руху учасників освітнього процесу територією закладу освіти та в його приміщеннях.

10.2.10. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою, порушувати тишу під час освітнього процесу та в нічний час.