

Додаток 4

до колективного договору між  
Дніпродзержинським  
державним технічним  
університетом та трудовим  
колективом Університету

## СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу  
Дніпродзержинського державного технічного  
університету  
(протокол № 2 від 26.12. 2012 р.)

### ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова профкому ППО ДДТУ  
І.В. Губарєв  
«26» 12 2012 року



### ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДДТУ  
О.М. Коробочка  
«26» 12 2012 року



## Правила внутрішнього трудового розпорядку Дніпродзержинського державного технічного університету

### 1. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Дніпродзержинського державного технічного університету (далі – ДДТУ) та його відокремлених підрозділів розроблені відповідно до чинного законодавства України, Положення “Про вищий навчальний заклад”, Статуту ДДТУ та Положень відокремлених підрозділів.

1.3 Метою цих Правил є визначення обов’язків та прав працівників університету, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах, забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов’язків.

1.4 .Правила поширюються на всі підрозділи ДДТУ.

1.5. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ДДТУ, сприяють виконанню основних завдань і функцій ДДТУ, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

## **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ДДТУ відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2 Прийняття на роботу до ДДТУ здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3 При укладенні трудового договору про роботу в ДДТУ працівник зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у випадку, коли особа приймається на роботу вперше— трудова книжка видається відділом кадрів ДДТУ);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), диплом про присудження наукового ступеню та атестат про присвоєння вченого звання - у випадках, передбачених законодавством;
- довідку про стан здоров'я;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних осіб).
- посвідчення, довідки та інші види документів, які підтверджують право працівника на отримання пільг та соціальних гарантій відповідно до чинних законодавчих актів України.

2.4 Під час укладення трудового договору відповідно до вимог ЗУ «Про захист персональних даних» працівник надає згоду на обробку персональних даних, що здійснюється для забезпечення трудових правовідносин.

2.5 Працівники університету право обробки персональних даних здійснюють відповідно до професійних, службових або трудових обов'язків та не допускають їх розголошення у будь-який спосіб, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

2.6 Під час укладення трудового договору відповідно до норм ст.25 КЗпП України забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7 Укладення трудового договору оформляється наказом по ДДТУ про прийняття працівника на роботу, з яким він ознайомлюється під розпис. У

наказі , відповідно до вимог Наказу Міністерства статистики України від 9 жовтня 1995 року № 253, зазначається посада , на яку приймається особа, відповідно до штатного розпису ДДГУ, умови оплати праці та дату першого робочого дня, у разі укладання строкового договору або контракту – дату першого та останнього днів роботи на посаді.

2.8 Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.9 При укладанні трудового договору може бути обумовлено згодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

2.10 До початку роботи відділ кадрів ДДГУ та відокремлених підрозділів зобов'язані:

- ознайомити працівника під розпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- ознайомити працівника під розпис із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки.
- повідомити про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, визначити його права на пільги за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.11 Роботодавець зобов'язаний:

- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (при необхідності спецодягом та спецхарчуванням).
- Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12 Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.13 Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності у відділах кадрів університету та відокремлених підрозділів. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів університету та керівників відділів кадрів відокремлених підрозділів.

2.14 Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України, та на умовах, передбачених контрактом.

2.15. Припинення трудових відносин оформляється наказом по ДДТУ, який оголошується працівникові під розпис.

2.16. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним повний остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися у точній відповідності до чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права працівників**

3.1 Усі працівники ДДТУ мають право:

- на отримання заробітної плати і відпусток відповідно до чинного законодавства України;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.2 Крім того, науково-педагогічні працівники університету та педагогічні працівники відокремлених підрозділів мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання в межах затверджених навчальних планів, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
- участь у об'єднаннях громадян;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно із законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.3 Працівники університету мають і інші права, передбачені чинним законодавством України, Статутом університету та Положеннями відокремлених підрозділів.

## **4. Основні обов'язки працівників**

4.1 Працівники ДДТУ зобов'язані:

4.1.1 Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями.

4.1.2 Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

4.1.3 Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

4.1.4 Вживати заходи з термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють роботу, інформувати про це відповідне керівництво.

4.1.5 Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку.

4.1.6 Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях, на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування.

4.1.7 Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.1.8 Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4.1.9 Дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

4.2 Науково-педагогічні працівники університету та педагогічні працівники відокремлених підрозділів зобов'язані (крім вище зазначеного):

4.2.1 Забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, викладачами-стажистами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів, аспірантів.

4.2.2 Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі навчального плану та робочих навчальних програм дисциплін відповідної спеціальності.

4.2.3 Особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієв.

4.2.4 Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

4.2.5 Готувати молодь до свідомого життя в душі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами.

4.2.6 Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, слухача, аспіранта.

4.2.7 Захищати студентів та учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок.

4.2.8 Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4.2.9 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку університету та умовами контракту.

## **5. Основні обов'язки роботодавця**

### **Роботодавець зобов'язаний:**

5.1 Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

5.2 Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці.

5.3 Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, при необхідності – спецодягом та спецхарчуванням.



5.4 Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки (відповідно до Колективного договору), виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць.

5.5 Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

5.6 Неухильно дотримуватися законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.7 Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.8 Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету та його відокремлених підрозділів.

5.9 Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства України.

5.10 Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток затвердженого до 10 січня поточного року.

5.11 Визначати функціональні обов'язки працівників ДДТУ та відокремлених підрозділів.

5.12 Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## **6. Робочий час і його використання**

6.1 Тривалість робочого часу в ДДТУ становить:

- Для працівників професорсько-викладацького складу відповідно до пункту 5.1. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161 робочий час викладача (професора, доцента) визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

- Для адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу - 40 годин на тиждень.

- Для зазначених категорій працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

- Для обслуговуючого персоналу (працівників служби охорони, швейцарів корпусів та гуртожитків, інших працівників яким в разі виробничої необхідності встановлюється змінна робота) встановлюється виконання роботи за графіком змінності, який затверджується щомісяця проректором з АГР за погодженням з профспілковим бюро підрозділу. Підписи працівників у графіках змінності юридично підтверджують факт ознайомлення з режимом їхньої роботи на поточний або майбутній місяць.

6.2 Графік робочого часу працівників професорсько-викладацького складу та педагогічного складу відокремлених підрозділів визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

Відповідно до Норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи та Переліку основних видів методичної, наукової й організаційної роботи і Рекомендацій щодо запровадження їх у вищих закладах освіти третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженими наказом Міністерства освіти України N 450 від 07.08.2002, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом МОН України від 02.06.1993 №161, робочий час викладача визначається:

- обсягом навчальної роботи ( лекції, лабораторні, практичні і семінарські заняття, індивідуальні завдання, консультації, керівництво виробничою практикою, контрольні заходи, державна атестація, керівництво аспірантами, консультування докторантів);
- методичною роботою (написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практики і самостійної роботи студентів; розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм); розробка і постановка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного, тестового і



підсумкового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; тощо);

- науковою роботою (виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: науково-технічний звіт згідно з ДЕСТ; дисертація (докторська, кандидатська); монографія, підручник, навчальний посібник, словник, довідник, наукова стаття, заявка на винахід, тези доповіді; рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів; перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників; керівництво науковою роботою студентів);
- організаційною роботою (робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти, в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах, в експертних комісіях ДАК МОНмолоді та спорту України, в спеціалізованих радах по захисту дисертацій, в редакційних колегіях журналів, вісників, збірок наукових праць тощо, в науково-методичній раді і вченій раді університету, в науково-методичних радах факультету; організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів; робота по виданню наукових збірників; виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах; участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи; керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою; участь в профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, в організації та проведенні поза навчальних культурно-спортивних заходів тощо).

6.3 Розклад роботи бібліотек ДДТУ та відокремлених підрозділів визначається графіком, затвердженим ректором та керівниками відокремлених підрозділів.

6.4 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників ДДТУ, крім науково-педагогічних, працівників кафедр, які безпосередньо задіяні у підготовці та проведенні лабораторних занять зі студентами, чергових корпусів, прибиральниць, працівників охорони, встановлюються такими:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи (крім п'ятниці): 17.00
- закінчення роботи у п'ятницю: 15.45
- перерва на відпочинок і харчування: 11.45 - 12.30.

6.5 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників відокремленого підрозділу Дніпродзержинський економічний коледж, крім педагогічних працівників циклових комісій, які безпосередньо задіяні у підготовці та проведенні зі студентами, чергових корпусів, прибиральниць, працівників охорони, встановлюються такими:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи (крім п'ятниці): 16.45
- закінчення роботи у п'ятницю: 15.30
- перерва на відпочинок і харчування: 11.30 - 12.00.

6.6 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників відокремленого підрозділу Дніпродзержинський технологічний коледж, крім педагогічних працівників циклових комісій, які безпосередньо задіяні у підготовці та проведенні зі студентами, чергових корпусів, прибиральниць, працівників охорони, встановлюються такими:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи (крім п'ятниці): 16.45
- закінчення роботи у п'ятницю: 15.30
- перерва на відпочинок і харчування: 11.15 - 11.45.

6.7 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників відокремленого підрозділу Дніпродзержинський комерційний технікум, крім педагогічних працівників циклових комісій, які безпосередньо задіяні у підготовці та проведенні зі студентами, чергових корпусів, прибиральниць, працівників охорони, встановлюються такими:

- початок робочого дня: 8.15

- закінчення роботи (крім п'ятниці): 17.00
- закінчення роботи у п'ятницю: 15.45
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 - 13.30.

6.8 Відповідно до статті 53 КЗпП України напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу, відповідно до ст. 51 КЗпП України тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів не скорочується.

6.9 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ДДТУ, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.10 Працівникам ДДТУ надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

Додаткові відпустки за ненормований робочий день не надаються працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу (п.2 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 № 7) .

6.11 На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6.12 Науково-педагогічним працівникам університету та педагогічним працівникам відокремлених підрозділів відпустка надається в канікулярні періоди студентів, крім випадків санаторно-курортного лікування. Відпустка під час навчальних занять надається виключно за погодженням з профспілковим комітетом ДДТУ та профбюро коледжів.

6.13 Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (частина друга статті 12 ЗУ «Про відпустки»).

6.14 За рішенням адміністрації ДДТУ працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством України, але не раніше ніж працівник використає не менше 14 календарних днів відпустки (Стаття 12 ЗУ «Про відпустки»).

6.15 Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва ДДТУ, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та роботодавцем.

6.16 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (Стаття 24 ЗУ «Про відпустки»).

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

7.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ДДТУ застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження Почесною грамотою, Грамотою.

7.2 Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

7.3 За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7.4 За високу успішність, активну участь у наукових дослідженнях, художній самодіяльності, спорті та в громадському житті університету, перемоги в студентських олімпіадах для студентів установлюються такі заходи заохочення :

- подяка;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінним подарунком;
- призначення іменних стипендій;
- преміювання.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1 Порушення працівниками ДДТУ трудової дисципліни визнається дисциплінарним проступком і є підставою для застосування дисциплінарної відповідальності. Механізм її застосування базується на правових нормах, визначених статтями 147-152 КЗпП України.

Порушення трудової дисципліни визначається як невиконання чи неналежне виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, індивідуальним планом роботи викладача або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Порушення трудової дисципліни вважається таким за умови, що воно сталося в робочий час. Для працівників, що працюють в режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці вважається робочим часом.

8.2 За порушення трудової дисципліни та невиконання без поважних причин індивідуального робочого плану викладача до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

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

8.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором ДДТУ, якому надано право прийняття на роботу (обрання за конкурсом, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

8.4 Відповідно до вимог чинного законодавства дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, при цьому не враховується час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5 Факт вчинення дисциплінарного проступку має бути належним чином зафіксований актами, довідками, доповідними записками, протоколами засідань кафедр, циклових комісій тощо.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація ДДТУ пропонує порушнику трудової дисципліни надати письмові пояснення. У випадку його відмови надати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Відмова працівника розписатися в ознайомленні з наказом засвідчується відповідним актом.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

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

8.6 За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку університету та відокремлених підрозділів, до студентів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- виключення з університету.

Виключення з університету неповнолітніх студентів здійснюється за згодою комісії у справах неповнолітніх.

8.7 За порушення правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках університету до студентів може застосовуватися одне з таких видів стягнень:

- попередження;
- догана;
- не поселення у гуртожитку.

## **9. Порядок організації та здійснення навчального процесу**

9.1 Навчальні заняття у ДДТУ проводяться за розкладом згідно з графіком навчального процесу, навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

9.2 До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях навчально-допоміжний персонал готує необхідні навчально-методичні посібники, технічні засоби навчання, установки і т. п.

9.3 Для проведення лабораторних занять кожна група може ділитися на підгрупи.

9.4 Старости студентських груп затверджуються розпорядженням декана факультету. Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом декана і забезпечують виконання у своїй групі всіх його розпоряджень і вказівок.

Старости студентських груп відокремлених підрозділів затверджуються розпорядженням завідувача відділення. Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом куратора групи та завідувача відділенням і забезпечують виконання у своїй групі їх розпоряджень і вказівок.

9.5 У кожній групі студентів університету ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті, і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає у ньому відсутніх на заняттях студентів.

У кожній групі учнів та студентів відокремлених підрозділів ведеться журнал встановленої форми, який зберігається у диспетчерській службі, і щоденно перед початком занять видається викладачу, який заповнює журнал згідно інструкції про ведення навчального журналу групи.

9.6 У випадку неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше, ніж у наступний день, довести це до відома декана і у перший день появи в університеті подати дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає декану факультету довідку лікувального закладу встановленого зразка. До студента, що пропускає заняття без поважних причин, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

9.7 Студенти повинні бережливо і охайно ставитись до навчального устаткування, книг, приладів, меблів і т.п. Забороняється без дозволу адміністрації виносити за межі університету предмети і устаткування із лабораторій, навчальних та інших приміщень університету.

9.8 Особи, які навчаються в ДДТУ, мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- безкоштовне користування бібліотеками;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на рік;
- забезпечення гуртожитком.

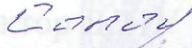


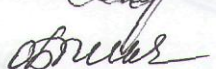

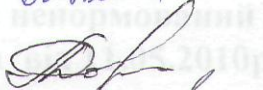


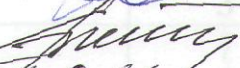
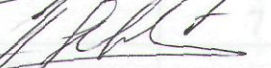

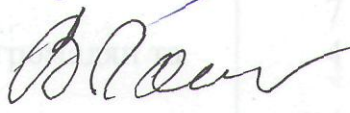


9.9 Особи, які навчаються в ДДТУ зобов'язані:

- додержуватися законів, Статуту ДДТУ, Положень відокремлених підрозділів та цих Правил;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління на території ДДТУ;
- додержуватися правил ділової етики в своїх діях та в своєму зовнішньому вигляді.



# ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

## Правил внутрішнього трудового розпорядку Дніпродзержинського державного технічного університету

в.о.Першого проректора		В.Ю.Солод
Проректор з наукової роботи		О.В.Садовой
Проректор з АГР		Л.М.Самарець
Головний бухгалтер		О.В.Богиня
Начальник планово-фінансового відділу		В.Я.Бутрик
Начальник навчального відділу		Л.О.Добрик
Начальник відділу кадрів		І.І. Лесова
Директор технологічного коледжу		Л.О.Олійник
Директор економічного коледжу		В.В.Сітько
Директор комерційного технікуму		О.О.Крючков
Голова профкому первинної профспілкової організації ДДТУ		І.В.Губарев
Голова профкому технологічного коледжу		В.Д.Чайка
Голова профкому економічного коледжу		Т.В.Турко
Провідний юрист		Л.В.Медведева