

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

# **Правила**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Полтавської державної аграрної академії**



Прийнято  
Конференцією трудового колективу  
Полтавської державної аграрної академії  
27. 06. 2017 р., протокол № 1.

**ПРАВИЛА**  
*внутрішнього трудового розпорядку*  
*Полтавської державної аграрної академії*

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Полтавської державної аграрної академії розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), Закону України «Про вищу освіту», Статуту ПДАА, Колективного договору, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. У Полтавській державній аграрній академії (далі – Академія) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти 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 Академії.

1.3. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Механізм запровадження і застосування правил внутрішнього трудового розпорядку визначається адміністрацією Академії в межах трудового законодавства, дотриманням професійно-етичних норм та за погодженням з профкомом Академії та студентським самоврядуванням.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини викладачів, здобувачів

вищої освіти і працівників. Крім цього, правила обумовлюють організацію і тривалість робочого дня співробітників та здобувачів вищої освіти, засоби заохочення і покарання членів колективу.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників та здобувачів вищої освіти Академії.

## **Розділ 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

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

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

2.3. Згідно зі Статутом Академії 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 академії 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 КЗпПУ.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку ректору академії не пізніше семи днів до закінчення випробування.

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

Якщо ректор академії 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 академії на підставі пункту 11 статті 40 КЗпПУ.

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

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- документи про освіту або професійну підготовку;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової 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;
- військовозобов'язані: військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники: посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю: довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- дві фотокартки розміром 3\*4 (для військовозобов'язаних – три).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Копії документів завіряються згідно з оригіналом відповідно до правил діловодства відділом кадрів Академії і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від особи, яка починає роботу, відомості про їх 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 № 2297–VI в разі прийняття на роботу працівника повідомляють про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, у разі прийняття на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

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 проінформувати 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;

- 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 академії, 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 КЗпПУ).

2.13. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

У наказі мають бути зазначені найменування посади відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник має стати до роботи та, як правило, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.14. На посади науково-педагогічних працівників Академії приймаються особи з високими моральними якостями, які мають науковий ступінь або вчене

звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – деканів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів та деяких інших науково-педагогічних працівників, – як правило, здійснюється на конкурсній основі відповідно до законодавства та Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Полтавської державної аграрної академії.

Проректори Академії призначаються на посаду наказом ректора за погодженням з органом студентського самоврядування, вченої ради Академії та відповідно до законодавства.

Завідувач аспірантури і докторантури призначається на посаду наказом ректора за погодженням із вченою радою Академії та відповідно до законодавства.

2.15. На посади педагогічних працівників Академії приймаються особи зі ступенем магістра за відповідною спеціальністю. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, можуть присвоюватись 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. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію (проходять стажування) в Україні або за кордоном не рідше одного разу на п'ять років.

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

2.18. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.19. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і академія – перше місце її роботи, – відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі, докторантурі відповідно до поданих працівником документів.

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 Академії 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 та інших – 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, академії 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 відділ кадрів видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення), бухгалтерія здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.24. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.25. 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.



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

2.27. У разі зміни 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**

3.1. Усі працівники Академії мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- використання оплачуваної відпустки;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, та з якими Академія має укладені угоди про надання зазначених послуг;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Академії.

3.2. Усі працівники Академії зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог Статуту Академії і цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження і накази ректора, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- виконувати вимоги з охорони праці, вимог безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії), і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю;
- дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- систематично підвищувати свій професійний рівень.

3.3. Науково-педагогічні і педагогічні працівники Академії мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Академії, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Академії чи її структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, зокрема службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені законодавством і статутом Академії.

#### 3.4. Науково-педагогічні і педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, проводити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися вимог Статуту Академії і цих Правил.

#### 3.5. Здобувачі вищої освіти Академії мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії у порядку, передбаченому статутом Академії;
- забезпечення гуртожитком 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;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, інститутів, факультетів, вчених рад, органів студентського самоврядування;
- 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.
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- 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;

- оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

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 Академії за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Соціальні стипендії призначаються здобувачам вищої освіти Академії в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Здобувачі вищої освіти із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також здобувачі вищої освіти Академії, 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 Академії 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 Академії, 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.

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

### 3.6. Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту Академії і цих Правил;

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

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

## **Розділ 4. Основні права та обов'язки адміністрації Академії**

### 4.1. Адміністрація Академії має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання його службових 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 положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього трудового розпорядку, Колективному договорі та ін.

### 4.2. Адміністрація Академії зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їхньої спеціальності, посади чи кваліфікації;
- 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;
- вживати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;
- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших кадрів як в Академії, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду;
- проводити атестацію керівного складу та інших працівників в порядку, затвердженому вченою радою Академії та рішенням ректора Академії;
- у визначені Статутом терміни, бухгалтерії нараховувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам, аспірантам і докторантам Академії;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Академії відповідно до чинного законодавства;
- дотримуватись чинного законодавства, активно впроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, покращання трудової дисципліни;
- постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, аспірантами і слухачами трудової та навчальної дисципліни, вимог безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Академії, всіх учасників освітнього процесу і

забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв, дбати про їх житлово-побутові умови;

- організувати якісне харчування здобувачів вищої освіти і працівників Академії;

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

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів вищої освіти Академії.

#### 4.3. Основні права та обов'язки ректора Академії:

Керівництво діяльністю Академії в межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та іншими затвердженими нормативними положеннями здійснює ректор, який діє на засадах єдиноначальності і несе відповідальність за результати роботи Академії. Ректор Академії відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

Ректор Академії відповідає за впровадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Академії, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна.

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

Ректор Академії в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність вищого навчального закладу;

- видає накази і розпорядження з усіх напрямів діяльності Академії;

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

- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;

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

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

- затверджує положення про структурні підрозділи Академії;

- в установленому порядку призначає на посади та звільняє з посад проректорів, укладає контракти з директором інституту, деканами факультетів, директорами коледжів, після обрання їх в установленому законом порядку. Призначає керівників інших структурних підрозділів Академії, визначає їх 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;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- ставить питання на вченій раді Академії про невідповідність проректора, декана, завідувача кафедри, головного бухгалтера, директора бібліотеки, директора коледжу займаній посаді ще до закінчення терміну їх повноважень;
- підписує та видає документи про здобуття освіти встановлених державних зразків 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 профспілковий комітет як його повноважний представник;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Академії;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Академії і здобувачів вищої освіти, громадських організацій, які діють в Академії;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Академії, створює належні умови для занять масовим спортом;
- розпоряджається коштами Академії в межах затвердженого кошторису;
- у порядку, визначеному чинним законодавством, може придбати та відчужувати майно, в тому числі безкоштовно, 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 проводяться в порядку, передбаченому для його затвердження.

5.1.5. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин та змінюється залежно від кількості святкових днів та 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 або ректор Академії.

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. Адміністрація Академії має право збільшувати або зменшувати щорічне навчальне навантаження конкретних науково-педагогічних працівників в межах, встановлених законодавством, за рахунок відповідного зменшення або збільшення інших видів робіт.

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

5.1.15. Робочий час педагогічних працівників (крім методистів) включає час виконання ними навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.1.16. Забороняється в робочий та навчальний час відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх трудових обов'язків, а здобувачів вищої освіти залучати для участі в різних заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, окрім випадків передбачених законодавством.

5.1.17. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

5.1.18. Час початку аудиторних навчальних занять здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників затверджується наказом ректора за погодженням з профспілковою організацією Академії.

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

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

## 5.2. Робочий час та час відпочинку.

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

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

Час початку і закінчення роботи для працівників академії:

у понеділок – четвер: з 8.00 години до 17.00 години,

- перерва на обід: з 13.00 години до 13.45 години;

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

- перерва на обід з 13.00 години до 13.45 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 профспілковим комітетом окремим працівникам або структурним підрозділам Академії може встановлюватись індивідуальний режим роботи.

Окремим групам працівників або структурним підрозділам, яким за умовами роботи не може бути додержана 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 нормального числа 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 Академії за погодженням з профспілковим комітетом.

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 підряд забороняється, працівники чергують по змінах рівномірно, перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, в години, визначені графіками змінності. 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 Академії може залучати працівників до чергування в закладі, графік чергування та його тривалість затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом.

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 табелю у структурному підрозділі у відділ кадрів, а відділ кадрів у бухгалтерію. Під час складання табелю обліку робочого часу необхідно користуватися та дотримуватися вимог «Порядку організації роботи та використання робочого часу в Полтавській державній аграрній академії», введеного в дію наказом від 23 червня 2017 р., № 154.

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 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.

5.2.6. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи 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 робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Стаж роботи, що дає право на щорічну основну відпустку обраховується відповідно до законодавства.

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, 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, як правило, настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в академії.

5.2.14. Щорічна додаткова відпустка за роботу із 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. Щороку не пізніше 5 січня поточного року всім структурним підрозділам академії 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 профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи академії і сприятливих умов для відпочинку працівників (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.2.17. Як правило, конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком узгоджується за заявою на ім'я ректора працівником або повідомленням ректора працівнику не пізніше як за два тижні у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

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

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

5.2.20. 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.

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

## **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;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці в Академії, яке є додатком до Колективного договору.

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 Академії до здобувачів вищої освіти в ПДАА можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

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

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. 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).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

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

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

7.5. 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.

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

7.7. 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 сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу ректора.

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

7.9. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих правил або один із заходів:

- догана;
- відрахування.

7.10. Під час вибору заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

7.11. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членами профспілки.

7.12. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

7.13. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора і доводиться під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

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

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

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

## Розділ 8. Навчальний розпорядок

8.1. Освітній процес в Академії базується на Конституції України, Законах України «Про освіту» «Про вищу освіту», Указі Президента України «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», міжнародних договорах України, укладених в установленому законом порядку, інших нормативно-правових актах, Статуті Академії, Положенні про організацію освітнього процесу в Академії, Концепції освітньої діяльності Академії та внутрішніх нормативних документах.

8.2. Облік трудомісткості навчальної роботи здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється у кредитах ECTS. Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів.

8.3. Навчальний рік в Академії триває 12 місяців, складається з двох навчальних семестрів. Тривалість семестру визначається робочим навчальним планом. 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 ECTS), а навчальний день – не більше 9 академічних годин.

8.5. Освітній процес здобувачів вищої освіти в Академії організовується згідно з графіком навчального процесу та розкладом занять, консультацій та контрольних заходів, який 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 завантаженості і затверджується першим проректором.

8.7. Аудиторні навчальні заняття в Академії проводяться за академічними годинами-парами, без перерви, тривалістю 80 хвилин за таким графіком.

### Графік розкладу дзвінків

№ пари	Графік занять	Графік перерв
1	8.00-9.20	9.20-9.30
2	9.30-10.50	10.50-11.00
3	11.00-12.20	12.20-13.00
4	13.00-14.20	14.20-14.30
5	14.30-15.50	15.50-16.00
6	16.00-17.20	17.20-17.30
7	17.30-18.50	18.50-19.00
8	19.00-20.20	



Тривалість академічної години – 40 хвилин. Про початок і завершення навчальних (аудиторних) занять (пар) сповіщають звуковим сигналом відповідно до графіка розкладу дзвінків.

8.8. Вхід здобувачів вищої освіти до аудиторій, лабораторій, навчальних майстерень і кабінетів після звукового сигналу забороняється.

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

8.10. 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.

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

8.12. Для проведення лабораторних занять, що передбачені робочим навчальним планом академічна група, як правило, поділяється на підгрупи.

8.13. У кожній групі розпорядженням декана за погодженням з органами студентського самоврядування призначається староста з найбільш дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо декану факультету, в.о. заступників декана та куратору академічної групи. Старости організують та стежать за виконанням усіх розпоряджень і вказівок адміністрації Академії у своїй групі. До обов'язків старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних (аудиторних) занять;
- контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;
- своєчасна організація розподілу серед студентів навчально-методичних матеріалів, що виділені групі;
- доведення до студентів вказівок, інформації ректорату, деканату, кафедр;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять.

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

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

8.14. За порушення обов'язків і цих Правил до здобувачів вищої освіти у встановленому порядку можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу, навіть до відрахування з Академії.

8.15. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є: завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; власне бажання; переведення до іншого навчального закладу; невиконання навчального плану; порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; інші випадки, передбачені законом.

## **Розділ 9. Обов'язки здобувачів вищої освіти в Академії**

9.1. Здобувачі вищої освіти в Академії зобов'язані дотримуватися Статуту академії, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил тощо.

9.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

9.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.

9.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу.

9.5. Інформувати деканат 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 підтвержуючі документи, оформлені належним чином.

9.6. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття.

9.7. Дбайливо та охайно ставитись до майна Академії: приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.

9.8. Виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

## **10. Правила поведінки в приміщеннях і на території Академії**

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

10.1.1. Дотримуватися етики діалогового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах 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 доброго імені Академії, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

10.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та на контрольних заходах.

10.1.5. Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Академії (за винятком медичних показань та релігійних переконань).

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

10.1.7. Проводити в приміщеннях та на території Академії масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

10.1.8. Приходити до Академії своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

10.1.9. З метою створення в Академії 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.

10.1.10. Дбати про честь та авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Академії та в інших громадських місцях.

10.1.11. Вільно пересуватися по території Академії, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

10.2. В Академії забороняється:

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

10.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знуцання 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, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

10.2.4. Курити в приміщеннях та на території Академії, у тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

10.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

10.2.6. Грати в азартні ігри.

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

10.2.8. Псувати майно Академії або використовувати його не за призначенням.

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

10.2.10. Пересуватися у приміщеннях Академії на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

10.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

10.2.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

---

Підп. до друку 27.06.2017. Формат 60x90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офсетний.  
Ум. друк. арк. 2. Обл.-вид. арк. 1,4. Тираж 100 пр. Зам. 83.  
Гарнітура Times New Roman Cug.

Друк – Редакційно-видавничий відділ Полтавської державної аграрної академії  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №2174 від 26.04.2005 р.  
Адреса: 36003, м. Полтава, вул. Сковороди, 1/3.





