

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Національної металургійної академії України.**

Затверджено на конференції
трудоного колективу академії
протокол №1 від 21 грудня 2015 р

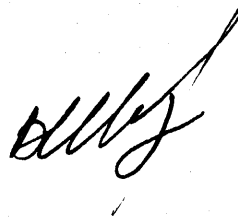


Дніпропетровськ

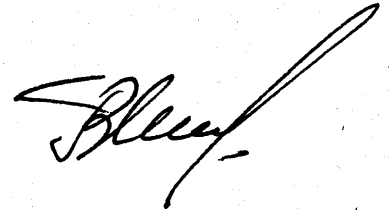
2015

Правила внутрішнього трудового розпорядку Національної металургійної академії України

РОЗРОБИВ
начальник відділу кадрів Шифрін В.С.



ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВИПУСК перший проректор
доктор технічних наук, професор Івашенко В.П.



УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



С.Я.Стан

Керівник навчально-наукового центру



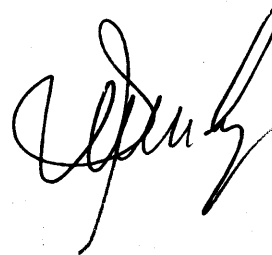
О.Г. Ясев

Начальник навчального відділу



В.В.Туріщев

Начальник відділу охорони праці



В.Г.Оніщенко

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	2
2.	Порядок прийняття та звільнення працівників	2-4
3.	Основні права та обов'язки працівників і студентів академії	4-7
4.	Основні права та обов'язки адміністрації академії	7-8
5.	Робочій і навчальний час та його використання	8-9
6.	Організація проведення навчального процесу	9-11
7.	Використання об'єктів та підтримання порядку на території академії	11
8.	Норми поведінки	11
9.	Заохочення працівників та студентів за успіхи в роботі	12
10.	Стягнення за порушення трудової дисципліни	13

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Національної металургійної академії України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Національної металургійної академії України (надалі НМетАУ) опрацьовані на підставі чинного законодавства України, Статуту академії і типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) діють на території академії і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на її території.

Територія НМетАУ визначається її територіальним планом. На території академії розташовані навчальні корпуси, господарчі об'єкти та інші наземні споруди, а також елементи благоустрою.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення дисципліни.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку вступають в силу з моменту їх затвердження на конференції трудового колективу академії. Правила діють без обмеження строку (до внесення відповідних змін і доповнень або прийняття нових Правил). Зміни і доповнення до Правил вносяться і затверджуються в тому порядку, як і їх прийняття.

1.5. До співробітників академії, на яких розповсюджується дія чинних Правил, відносяться особи, які працюють в академії по трудовому договору і які займають посади: науково-педагогічних та наукових працівників, навчально-допоміжного, інженерно - технічного, адміністративно – господарчого, виробничого та іншого персоналу.

1.6. Дія цих Правил у повному обсязі розповсюджується на всіх студентів, аспірантів, докторантів і слухачів академії.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація відповідно до чинного законодавства України та Статуту академії в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, спільно з профспілковим комітетом.

Адміністрація - це адміністративно-виконавчий орган, який здійснює управління академією в межах наданих йому повноважень. До складу адміністрації входять ректор та проректори академії. Свої функціональні обов'язки адміністрація здійснює через керівників підрозділів.

1.8. Після затвердження Правил на конференції трудового колективу, керівники структурних підрозділів повинні ознайомити з Правилами працівників, а також тих, хто навчається. У подальшому, ознайомлення з Правилами є обов'язковим під час прийняття працівників на роботу, а також осіб, які зараховуються на навчання.

Правила та витяги з них вивішуються в приміщеннях академії.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Трудові відносини між працівниками і академією, в особі ректора, встановлюються на підставі трудового договору або контракту, в тому числі на конкурсній основі.

2.2. При прийомі на роботу ректор або уповноважена ним особа (орган) зобов'язані вимагати від особи, яка працевлаштовується: подання трудової книжки (оформленої у встановленому порядку), пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Прикордонних військ, Цивільної оборони, Управління охорони вищих посадових осіб, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються особою (органом), уповноваженою ректором, і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудової угоди забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством України.

2.3. Посади науково-педагогічного працівників НМетАУ заміщуються згідно з Законом України "Про вищу освіту" та "Положенням про обрання та прийняття на роботу науково - педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації".

2.4. Працівники академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали на основній роботі понад п'ять днів, заповнюється трудова книжка.

Відповідальним за зберігання, організацію ведення обліку та видачу трудових книжок є начальник відділу кадрів.

2.7. При прийнятті на роботу (або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу) ректор, або за його дорученням уповноважена особа, зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці відповідно до чинного законодавства і колективної угоди;
- ознайомити з Правилами;
- ознайомити під розпис з посадовою інструкцією;
- проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) може відбутися з ініціативи працівника або ректора відповідно до вимог ст. 36-39,40,41 Кодексу Законів про Працю. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.9. Ректор, або уповноважена ним особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.10. Порядок прийому, перевodu, відрахування та поновлення студентів проводиться наказом по академії у відповідності до Закону України “Про вищу освіту” і нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

2.11. В аспірантуру приймаються особи, які мають диплом спеціаліста або магістра. Правила та умови прийому в аспірантуру визначаються відповідними положеннями, розробленими в академії.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ АКАДЕМІЇ

3.1. Кожний працівник академії має право на:

- надання йому можливості ефективного виконання своїх обов'язків обумовлених трудовим договором;
- своєчасну, у повному обсязі, виплату заробітної плати у відповідності до своєї кваліфікації, кількості і якості виконаної роботи;
- щорічну відпустку встановленої законодавством тривалості;
- тривалість робочого дня, установленого законодавством (для окремих категорій – скороченого робочого дня);
- повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги щодо її охорони на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації в порядку, передбаченому КЗпП та іншими законодавчими актами;
- вступ у професійну спілку;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів;
- відшкодування збитків, заданих при виконанні трудових обов'язків і компенсація моральної шкоди;
- захист своєї честі і достоїнства;

3.2. Усі працівники академії зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, котрі заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вживати заходи для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі, і негайно повідомляти про це керівника;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- додержуватись положень відповідних законів і інструкцій при роботі з документами, які містять: конфіденційну інформацію, державну та комерційну таємницю, інтелектуальну власність;
- берегти і ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- систематично підвищувати кваліфікацію;
- постійно сприяти створенню, підтримці і підвищенню іміджу академії.

3.3. Крім указаних вище загальних обов'язків науково - педагогічний та науковий склад академії зобов'язаний (відповідно до службових обов'язків):

- проводити на високому професійному і науковому рівні навчальну, методичну і виховну роботу серед студентів і співробітників;
- вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методику ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь для навчання в академії;
- керувати науково-дослідною роботою студентів;
- підтримувати постійні зв'язки з випускниками академії. Вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати свою методичну підготовку та організаційну діяльність;
- проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;
- подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог;
- виконувати науково-дослідну роботу в установлені терміни на високому науково-технічному рівні;
- брати участь у впровадженні науково-дослідних розробок академії у виробництво, відповідати за достовірність і якість отриманих результатів;
- проводити первинні інструктажі студентів на робочих місцях, повторні – на початку кожного семестру, а також позапланові цільові інструктажі для запобігання травматизму, створення здорових і безпечних умов навчання, праці та відпочинку студентів.

3.4. Студенти зобов'язані:

- додержуватися законів, статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку ;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- глибоко оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками і сучасними методами досліджень за обраною спеціальністю;
- набувати навичок організаторської і виховної роботи;
- постійно прагнути до підвищення загальної культури, моралі і фізичної досконалості, нетерпимо ставитися до аморальних проявів;
- поважати символіку академії;

- брати участь у суспільно корисній праці;
- забезпечувати виконання договору про працевлаштування (після закінчення академії), який укладається з академією і підприємством - замовником (рекомендованим академією чи запропонованим студентом за узгодженням з профільною кафедрою);
- бути дисциплінованими і охайними, поважати особисту гідність викладачів, співробітників академії і своїх колег по навчанню та роботі;
- дбайливо ставитися до власності академії (інвентар, устаткування, навчальні посібники тощо);
- мешкаючи в гуртожитку, суворо дотримуватися Положення про гуртожитки академії, всебічно сприяти збереженню і розвитку його матеріальної бази;
- сприяти розбудові матеріальної бази гуртожитку, у тому числі шляхом участі у роботах по його ремонту і благоустрою, відшкодовувати збитки, завдані гуртожитку;
- турбуватися про підвищення авторитету академії;
- на початку кожного навчального семестру і перед початком канікул обов'язково пройти інструктаж щодо запобігання травматизму, створення здорових і безпечних умов навчання, праці та відпочинку;
- виконувати правила пожежної безпеки, не палити у навчальних приміщеннях, коридорах і на території академії (Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.02.01. №57).

Співробітники академії, а також студенти, аспіранти, докторанти і слухачі академії, які користуються бібліотечним фондом академії зобов'язані:

- дбайливо ставитись до друкованих творів одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлений термін;
- на початку кожного року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та подовжити (при потребі) термін користування нею;
- студенти, які закінчили навчання в академії (або були відраховані), а також всі співробітники під час звільнення повинні повністю розрахуватись з бібліотекою;
- за порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користування всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3.5. Студенти мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позаурочний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи (у зв'язку з навчанням), скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою вищого навчального закладу;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт до публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за: успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, досягнення в спорті та інше;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування в академії бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів академії;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів за навчальний рік;
- студенти, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком;
- студенти академії мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також стипендій відповідно до законодавства.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ

4.1. Адміністрація академії зобов'язана:

- забезпечити належні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- створювати умови для наукової діяльності;
- створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці;
- організовувати і впроваджувати передові методи навчання;
- створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою;
- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних колективів;
- вживати заходи щодо порушників трудової дисципліни;
- створювати умови безпечної роботи;

- забезпечувати працівників та студентів спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно з статтею 8, 10 Закону України "Про охорону праці" та наказом ректора №36 від 22.10.2003р.
- вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. Постійно контролювати знання і виконання всіма працівниками і тими, хто навчається, вимог інструкцій техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виконувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки гігієни праці виробничого середовища;
- видавати заробітну плату працівникам і стипендію студентам у встановлені терміни, крім випадків, незалежних від адміністрації академії. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;
- сприяти впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій науково-технічній творчості;
- забезпечувати можливість систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і студентів, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- сприяти студентському самоврядуванню;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції та іншого обладнання.

4.2. Адміністрація академії має наступні основні права:

- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- здійснювати понадвстановлені завдання (контрольні цифри) з прийому, підготовку фахівців відповідного рівня освіти з оплатою вартості навчання, надавати платні додаткові освітні послуги (навчання за додатковими освітніми програмами, викладання спеціальних курсів і циклів дисциплін та інші послуги), не передбачені відповідними освітніми програмами і державними освітніми стандартами, за договорами з юридичними і (або) фізичними особами;
- вести переговори і укладати договори з представницькими органами осіб, які навчаються в академії;
- вимагати від осіб, які навчаються і працюють в академії дотримання ними Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил мешкання в гуртожитку, наказів Ректора і інших локальних нормативних актів академії, дбайливого відношення до майна академії;
- притягати працівників і студентів до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України,

Статутом Національної металургійної академії України, Правилами внутрішнього розпорядку і іншими нормативними документами академії;

- приймати локальні нормативні акти академії.

5. РОБОЧИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників академії (крім науково - педагогічного працівників), встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, загальним обсягом – 40 годин, з таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год 15 хв;
- обідня перерва 30 хв.
- закінчення робочого дня о 16 год 45 хв, а у передсвяткові дні - о 15 год 45 хв.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або колективною угодою.

5.2. Для науково – педагогічного працівників середньо - тижнева тривалість робочого часу складає 36 год. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими робочим планом викладача. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує завідувач кафедри або ректор. Тривалість робочого дня викладача не може перевищувати 8 академічних годин. У разі необхідності завідувач кафедри має право своїм розпорядженням змінити графік робочого дня викладача. Зміни в індивідуальному робочому плані викладача проводяться в порядку, передбаченому для його затвердження.

5.3. Навчальні дні визначаються навчальним графіком. Графік на наступний навчальний рік складає навчальний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих та вихідних днів, погоджує з профспілковими органами і затверджує в ректора до 30 квітня поточного навчального року.

5.4. У разі необхідності працівник може бути переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджується ректором на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

5.5. Одноразові зміни графіка робочого дня працівників, які забезпечують проведення навчального процесу, здійснюються на підставі розпорядження завідувача кафедри або декана.

5.6. Діяльність статутних органів академії здійснюється в робочий час. Планові засідання Ректорату, Вченої ради, засідання кафедр проводяться у строки, затверджені річним планом.

5.7. Забороняється відволікати студентів та викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.8. Забороняється в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових (службових) обов'язків або з роботою в статутних органах академії, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.9. Навчальний час студента денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи та становить 54 академічні години на тиждень. Тривалість навчального дня для студентів денної форми навчання не повинна перевищувати 9 академічних годин.

5.10. Аудиторні навчальні заняття проводяться парами по дві академічні години без перерви. Академічна година становить 40 хвилин. Перерва між парами становить 10 хвилин.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який затверджується ректором. Організація навчального процесу базується на законі України "Про вищу освіту", державних і галузевих стандартах освіти, інших нормативних актах України з питань освіти.

6.2. Організація навчального процесу здійснюється навчальним відділом академії, деканатами і кафедрами, у таких формах:

- аудиторні навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Навчальні заняття включають: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття і консультації.

6.3. Завідувач кафедри зобов'язаний не пізніше, ніж за місяць до закінчення поточного семестру (чверті) подати в навчальний відділ пропозиції щодо розкладу аудиторних занять на наступний навчальний період з навчальних дисциплін, які веде дана кафедра.

6.4. Навчальний відділ зобов'язаний затвердити розклад у ректора та подати примірник затвердженого розкладу в деканати не пізніше, ніж за два тижні перед початком занять. Деканати академії зобов'язані вивісити розклад на дошці оголошень не пізніше ніж за тиждень перед початком занять. Зміни в розкладі здійснюються тільки на підставі подання деканів до навчального відділу.

6.5. Розклад аудиторних занять і консультацій викладачів формується кафедрами на підставі розкладу аудиторних занять, розроблених навчальним відділом. Розклад має бути доведений до відома викладачів відповідних кафедр за тиждень перед початком занять.

6.6. Самостійна робота студентів у приміщеннях академії додатково регламентується:

- у бібліотеках - правилами користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо - правилами техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкціями, затвердженими для цих приміщень.

6.7. Контрольні заходи включають:

- поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;

- модульний контроль (проводиться згідно з Положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в Національній металургійній академії України);
- семестровий контроль у формі заліків та екзаменів;
- вихідний контроль у формі державних екзаменів та захисту дипломних проектів і робіт, магістерських наукових робіт.

6.8. Розклад екзаменів складається навчальним відділом на підставі подання декана з урахуванням пропозицій кафедр та органів студентського самоврядування (пропозиції подаються не пізніше, як за місяць до початку сесії) і затверджується ректором (проректором). Розклад екзаменів доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за два тижні до початку екзаменаційної сесії.

6.9. Розклад державних екзаменів та графік захисту дипломних проектів (робіт) і магістерських наукових робіт складає навчальний відділ за поданням завідувачів кафедр і деканів факультетів. Вказані розклад та графік затверджуються ректором та доводяться до відома студентів не пізніше, ніж за місяць до їх початку.

6.10. Внесення змін до затвердженого розкладу екзаменів проводиться за поданням декана до навчального відділу і затверджується ректором.

6.11. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватися належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

6.12. Допускається вільне відвідування лекційних занять (для студентів 4-5 курсів). Дозвіл на вільне відвідування лекцій відповідним чином оформлюється. Відвідування інших видів аудиторних занять є обов'язковим для студентів.

6.13. У разі неявки на заняття з поважних причин студент зобов'язаний протягом одного тижня повідомити про це деканат, а протягом тижня після закінчення дії поважної причини - подати відповідні документи у деканат про причини пропуску занять. У разі хвороби студент подає декану довідку встановленого зразка. У день подання довідки в деканат здійснюється її реєстрація в журналі деканату.

У разі невиконання студентом вказаних вище вимог документи про причини пропусків занять не приймаються..

7. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ ТА ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ АКАДЕМІЇ

7.1. Приміщення використовуються за функціональним призначенням, окресленим його паспортом.

7.2 Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів академії до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях.

7.3. Документи, що визначають призначення об'єктів та приміщень і порядок користування об'єктами та приміщеннями на території, затверджує ректор.

7.4. Відповідальність щодо використання приміщень за призначенням покладається на керівників підрозділів відповідно до наказу або розпорядження ректора про закріплення приміщень.

8. НОРМИ ПОВЕДІНКИ

8.1. Нормою поведінки для осіб, які перебувають на території академії, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів, доброго імені Національної металургійної академії України;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна, дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, Статутом академії, Правилами та іншими нормативними документами.

8.2. Порушеннями норми поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим в п.8.1, а також:

- використання приміщень з метою, не передбаченою їх функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів, території та майна;
- вживання спиртних напоїв;
- куріння в приміщеннях;
- участь в азартних іграх, а також гра в карти на території академії;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;
- продаж речей у невідведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;
- перебування чоловіків у приміщеннях в головних уборах;
- перебування в нетверезому стані.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

9.1. Адміністрація академії відзначає та заохочує своїх працівників, які мають значні досягнення у праці, сумлінно виконують свої обов'язки, а також тих, які зробили вагомий внесок у розвиток академії чи сприяли зростанню престижу академії. Академія застосовує як моральні, так і матеріальні засоби для відзначення та заохочення працівників.

Заходами відзначення та заохочення працівників, які здійснюються в адміністративному порядку, є:

- оголошення подяки;
- преміювання або нагородження іменним подарунком;
- працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги та пільги в сфері соціально-культурного

обслуговування (путівки до будинків відпочинку, тощо). Таким працівникам надається також перевага у кар'єрному зростанні;

- нагородження Почесною грамотою академії;
- нагородження Почесним знаком "За заслуги перед академією".

Ці заходи відзначення та заохочення здійснюються на підставі наказу ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

Ректор академії може ініціювати клопотання про нагородження співробітників відзнаками та державними нагородами перед відповідними органами державного управління.

9.2. За успіхи у навчанні, активну участь у науково - дослідній роботі, суспільному житті академії студенти можуть бути заохочені :

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотою, коштовним подарунком, грошовою премією;
- призначенням іменної стипендії;
- призначенням стипендії, встановленої окремими організаціями або фондами;
- направленням на навчання у провідні навчальні та наукові заклади України та інші держави;
- наданням пільг у працевлаштуванні та при конкурсному відборі на навчання в магістратурі, аспірантурі.

Призначення відповідних стипендій здійснюється в порядку, передбаченому положеннями про стипендії.

9.3. Заохочення застосовуються ректором або уповноваженою особою за погодженням із відповідним профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

10. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Контроль за дотриманням Правил здійснює керівник підрозділу та адміністрація академії.

10.2. За порушення Правил ректор може застосовувати одне із таких адміністративних стягнень:

- догану;
- звільнення працівника з роботи;
- відрахування докторанта, аспіранта, магістранта, студента, слухача.

10.3. Стягнення за порушення Правил оголошуються у відповідному наказі ректора.

10.4. Підставою для накладання відповідного стягнення є подання про порушення Правил, складене особами, перерахованими в п.10.1, та письмове пояснення особи, щодо якої складене подання.

Відмова особи, яка порушила Правила, дати письмове пояснення, оформляється актом і не може бути перепорою для накладення стягнення.

10.5. Стягнення за порушення Правил накладається безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування у відпустці особи, яка порушила Правила.

Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня порушення. За кожне порушення Правил може бути накладене лише одне стягнення, не враховуючи відшкодування нанесених збитків.

10.6 Наказ про накладання стягнення на особу, яка порушила Правила, обов'язково доводиться до її відома під розпис та до відома працівників відповідного структурного підрозділу (для працівників), або до відома відповідної академічної групи (для студентів).

10.7. Кожний працівник академії зобов'язаний дотримуватись цих Правил, а у разі їх порушення, робити зауваження особі, яка допустила порушення. У разі, якщо особа, яка допустила порушення, виявляє грубість або не реагує на зауваження, то працівник повинен зробити спробу встановити особу порушника та повідомити адміністрацію про цей факт. Адміністрація академії зобов'язана здійснювати всебічну допомогу, та сприяти у виявленні таких фактів та вжити заходів для покарання винних.

10.8. Матеріальні збитки, зумовлені порушенням Правил, відшкодовуються винуватцем добровільно або у встановленому порядку.