

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

# **П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Затверджено  
конференцією трудового  
колективу університету,  
протокол № 1 від 07.12.2012 р.

Із змінами і доповненнями,  
внесеними протоколом № 2  
від 07.10.2014р., та протоколом  
№1 від 17.04.2018р.

ХАРКІВ  
НТУ «ХПІ»  
2015

Правила внутрішнього розпорядку Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» / уклад.:

Д.О. Акіменко, Ю.Ю. Молчанова, А.Й. Фомін, Н.І. Короткова. - Харків: НТУ «ХПІ», 2015.- 16с.

Укладачі:

Д.О. Акіменко, нач. відділу кадрів;  
Ю.Ю. Молчанова, нач. юридичного відділу;  
А.Й. Фомін, голова профспілкового комітету;  
Н.І. Короткова, нач. відділу охорони праці.

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Метою цих правил є визначення обов'язків науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету, передбачених нормами, які встановлюються розпорядком у навчальних закладах.

2. В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації навчального процесу та ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці та контролю за її дотриманням. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, передбачених діючим законодавством і цими правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

### **1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

1.2. При прийнятті на роботу начальник відділу кадрів зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток, згоду на обробку персональних даних.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

1.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до діючого законодавства.

1.4. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

1.5. Прийняття на роботу (у тому числі осіб, призначених Міністерством освіти і науки України) оформлюється наказом ректора (проректора).

1.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умовами, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з встановленим нормативним порядком.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора університету.

1.7. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його у встановленому порядку на іншу, ректор (проректор, керівник підрозділу) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та суттєві умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних або шкідливих виробничих факторів, яких 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з питань охорони праці та заходів особистої безпеки на робочому місці.

1.8. Припинення трудового договору, контракту може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених контрактом, договором.

1.9. Розірвання трудового договору, контракту з ініціативи університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, договору.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скорочення обсягу роботи проводиться в кінці навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором, контрактом.

1.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора (проректора) університету.

1.11. Начальник відділу кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія - провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають права на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів і програм;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- одержання державних стипендій;
- педагогічні та науково-педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законами за Статутом НТУ „ХП”.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

дотримуватися законів, Статуту та правил внутрішнього розпорядку НТУ «ХП».

2.2. Перелік обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників. Положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку університету а також умовами контракту (договору), де ці обов'язки конкретизуються.

2.3. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

- самостійно змінювати розклад занять і графіки роботи;
- самостійно змінювати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА (ПРОРЕКТОРА) УНІВЕРСИТЕТУ**

3.1. Безпосереднє управління діяльністю НТУ «ХП» здійснює його керівник - ректор.

3.2. Ректор НТУ «ХП» в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання діяльності університету, затверджує його структуру і штатний розклад;
- видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами університету;
- представляє НТУ «ХП» у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває вищий навчальний заклад;
- є розпорядником майна і коштів;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників НТУ «ХПІ»;
- разом із профспілковими організаціями подає на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету Правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує його.

Ректор НТУ «ХПІ» відповідає за проведення освітньої діяльності в університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель, споруд та майна.

Для вирішення основних питань діяльності відповідно до Статуту ректор створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження.

Ректор НТУ «ХПІ» щорічно звітує перед власником (власниками) або уповноваженим (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету (вченою радою).

Ректор НТУ «ХПІ» відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень проректорам та керівникам структурних підрозділів.

3.3. Після виходу на пенсію з посади керівника вищого навчального закладу особа, яка працювала на цій посаді не менше як 10 років підряд, може бути призначена радником керівника вищого навчального закладу на громадських засадах або за рахунок власних надходжень вищого навчального закладу в порядку визначеному статутом вищого навчального закладу.

## 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Студенти мають право на наступне:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний 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;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базами університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікації;
- участь у обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в 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 матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування в НТУ «ХПІ» бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

4.2. Студенти, які навчаються в університеті за денною (очною ) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України.



Студенти університету мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

4.3. Студенти зобов'язані:

- додержуватись законів, статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету та Правил проживання у гуртожитку;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- берегти майно університету, в тому числі студентських гуртожитків;
- постійно прагнути підвищувати свою загальну культуру, морально та фізично удосконалюватись.

4.4. За порушення правил внутрішнього розпорядку, правил проживання у гуртожитку і невиконання обов'язків до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: зауваження, догана, відрахування з університету.

З університету студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну заборгованість;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти;
- за порушення умов контракту.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

В університеті встановлюється :

для співробітників кафедр і факультетів, відділів та інших структурних підрозділів університету 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями;

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача, виходячи з середньо тижневої тривалості робочого часу 36 годин. Графік робочого часу викладача затверджується завідувачем кафедрою і доводиться до відома викладача під підпис.

Для інших категорій співробітників університету нормативна тривалість робочого тижня складає 40 годин.

Для категорії працівників, яким законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу, нормативна тривалість робочого тижня складає 18 або 24 години

Встановити для інших співробітників кафедр:

- для першої зміни - початок робочого дня з 8-ї год. 15 хв., закінчення робочого дня о 16-й год. 45 хв., обідня перерва з 12-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 30 хв.;

- для другої зміни – початок робочого дня з 11-ї год. 30 хв., закінчення робочого дня о 20 год. 00 хв., обідня перерва з 15-ї год. 30 хв. до 16-ї год. 00 хв.

Для деканатів факультетів та дирекції навчально – наукових інститутів встановити початок робочого дня з 8-ї год. 30 хв., закінчення робочого дня о 17-й год. 00 хв., обідня перерва з 12-ї год. 30 хв. до 13-ї год. 00 хв.

Для працівників, наукового персоналу та службовців НДЧ встановити початок робочого дня з 8-ї год. 30 хв., закінчення робочого дня о 17-й год. 00 хв., обідня перерва з 13-ї год. 00 хв. до 13-ї год. 30 хв.

Для співробітників юридичного відділу встановити початок робочого дня з 8-ї год. 30 хв., закінчення робочого дня о 17-й год. 00 хв., обідня перерва з 12-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 30 хв.

Для співробітників відділу діловодства та канцелярії встановити початок робочого дня з 8-ї год. 00 хв., закінчення робочого дня о 16-ї год. 30 хв., обідня перерва з 12-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 30 хв. Розгляд кореспонденції з 12-ї год. 30 хв. до 13-ї год. 30 хв. Постановка печаток, прийом та оформлення наказів з 9-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 00 хв. та з 13-ї год. 30 хв. до 15-ї год. 30 хв.

Для співробітників бухгалтерії встановити початок робочого дня з 8-ї год. 00 хв., закінчення робочого дня о 16-ї год. 30 хв., обідня перерва з 12-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 30 хв.

Для співробітників планово-фінансового відділу встановити початок робочого дня з 8-ї год. 00 хв., закінчення робочого дня о 16-ї год. 30 хв., обідня перерва з 12-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 30 хв.

Для працівників навчального відділу встановити початок робочого дня з 8-ї год. 30 хв., закінчення робочого дня о 17-ї год. 00 хв., обідня перерва з 12-ї год. 30 хв. до 13-ї год. 00 хв.

Для працівників бібліотеки встановити:

- для першої зміни – початок робочого дня з 8-ї год. 30 хв., закінчення робочого дня о 17-ї год. 00 хв., перерва з 12-ї год. 30 хв. до 13-ї год. 00 хв.;

- для другої зміни – початок робочого дня з 10-ї год. 30 хв., закінчення робочого дня о 19-ї год. 00 хв., перерва з 14-ї год. 30 хв. до 15-ї год. 00 хв.

Для працівників ЦНІТ встановити початок робочого дня з 8-ї год. 30 хв., закінчення робочого дня о 17-ї год. 00 хв., обідня перерва з 12-ї год. 30 хв. до 13-ї год. 00 хв.

Для співробітників АГЧ та інших адміністративно-господарських відділів встановити початок робочого дня з 8-ї год. 00 хв., закінчення робочого дня о 16-ї год. 30 хв., обідня перерва з 12-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 30 хв.

Для прибиральниць, дезінфекторів, двірників в АГВ встановити початок робочого дня з 6-ї год. 00 хв., закінчення робочого дня о 14-й год. 30 хв., обідня перерва з 10-ї год. 00 хв. до 10-ї год. 30 хв.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Для сторожів, чергових і інших працівників цієї категорії встановлюється змінний графік роботи з тривалістю робочої зміни не більше 24 годин. Перерва між змінами не менше подвійної тривалості робочої зміни (включаючи час на обід). Фіксована перерва на обід для цієї категорії працівників не встановлюється. Працівникам надається можливість для прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці.

В окремих випадках за узгодженням із профспілковим комітетом наказом ректора для окремих груп або окремих працівників без скорочення загального часу на тиждень може бути встановлений інший час початку та кінця робочого дня. Для працівників, яким законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу, час початку та кінця робочого дня встановлюється рішенням керівника за узгодженням із профспілковим комітетом

Час прийому бухгалтерією, планово-фінансовим відділом – щоденно з 9-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 00 хв.

Час прийому відділу постачання – щоденно з 9-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 00 хв. та з 13-ї год. 00 хв. до 16-ї год. 00 хв.

Час роботи відділів з оформлення та видачі доручень на отримання матеріальних цінностей, кредитних довідок, оформлення приходних ордерів для оплати в касі університету, відряджувальних посвідчень та авансів на відрядження - щоденно з 9-ї год. до 12-ї год.

Час прийому 2-го відділу - з 9-ї год. до 12-ї год. та з 14-ї год. до 15-ї год. 30 хв. щоденно.

Час прийому відділу кадрів - з 9-ї год. до 12-ї год. та з 15-ї год. до 16-ї год. щоденно.

Час прийому юридичного відділу - щоденно з 9-ї год. до 12-ї год. 00 хв.

Час прийому канцелярії – щоденно з 9-ї год. до 12-ї год. та з 13-ї год. 30 хв. до 15-ї год. 30 хв.

5.1. Особисту відповідальність за дотримання графіка роботи і прийому співробітників несуть керівники підрозділів університету.

5.2. За відсутності викладача або іншого співробітника університету керівник зобов'язаний своєчасно вжити заходів з його заміни згідно з діючим законодавством.

Залучення окремих працівників для роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом (розпорядженням) ректора (проректора) за згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися (за узгодженням сторін) наданням іншого дня відпочинку або у грошовому вигляді в подвійному розмірі.

Працівникам підрозділів, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена до даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, дозволяється за узгодженням з профспілковим комітетом університету запровадження підсумкового обліку робочого часу, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається до місячної норми робочого часу. Вихідні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад місячний оклад (ставки).

5.3. Ректор (проректор) залучає науково-педагогічних працівників до чергувань в університеті. Графік чергувань та їх тривалість затверджує ректор (проректор) за узгодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергувань у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей у віці до 3-х років. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.4. На час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор (проректор) залучає науково-педагогічних працівників до науково-педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.5. Робота органів самоврядування університету регламентується Статутом університету.

5.6. Графік надання чергових відпусток узгоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору університету оформлюється наказом Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам - наказом по університету. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпусток на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Не допускається ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим 18 років, і працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.7. Забороняється у робочий час відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу залучати до роботи і заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначаються державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до співробітників застосовуються наступні заходи:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) заохочення цінним подарунком;
- г) заохочення грамотами;
- д) встановлення надбавок.

6.3. Працівникам, які успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів університету.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу університету і заносяться до трудових книжок працівників.

За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету для студентів, слухачів підготовчого відділення передбачаються такі заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) заохочення цінним подарунком;
- в) заохочення грамотами;
- г) преміювання.

Заохочення оголошуються наказом ректора (проректора) за узгодження з профкомом студентів і доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особистій справі студента.

## **7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни на працівників може бути накладений один з наступних видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване згідно з пп. 3. 4. 7. 8. ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором або проректором, яким надається право прийняття на роботу даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попереднього узгодження з відповідним профспілковим органом в університеті: профорганізатори - з органом відповідного об'єднання.

До накладання дисциплінарного стягнення ректор (проректор) повинен вимагати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення накладаються ректором (проректором) безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її встановлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення провини.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і доводиться до відома працівника (під підпис).

7.6. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому показав себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення на працівника не поширюються. Ректор (проректор) має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу або його органу.

## 8. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Відповідальність за влаштування в начальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання підтримання нормальної температури, освітлення та ін.) несе проректор з адміністративно-господарської роботи. За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах і за готовність навчальних посібників до занять відповідають завідувачі навчальними та науковими лабораторіями.

8.2. У приміщеннях університету забороняється:

- а) гучні розмови, ходіння по коридорах під час занять;
- б) паління;
- в) вживання спиртних напоїв, наркотичних та токсичних засобів;
- г) гра в азартні ігри.

8.3. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону території та приміщень, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях. Охорона будинків, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

8.4. В університеті встановлюються наступні прийомні години ректорату:

- ректор - понеділок, четвер - з 14-ї год. до 16-ї год.;
- проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) - понеділок, четвер - з 14-ї год. до 16-ї год.;
- проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарча діяльність) - вівторок, четвер - з 15-ї год. до 17-ї год.;
- проректор з науково-педагогічної роботи (заочна (дистанційна) форма навчання) - понеділок, четвер - з 15-ї год. до 17-ї год.;
- проректор з наукової роботи - вівторок, четвер - з 14-ї год. до 16-ї год.;
- проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) - вівторок, четвер - з 14-ї год. до 16-ї год.;
- проректор з науково-педагогічної роботи (гуманітарна освіта та виховна робота) - понеділок - з 9-ї год. до 11-ї год., четвер - з 15-ї год. до 17-ї год.;

**Правила внутрішнього розпорядку  
Національного технічного університету  
«Харківський політехнічний інститут»**

Укладачі:

Акіменко Дмитро Олексійович

Молчанова Юлія Юріївна

Фомін Анатолій Йосипович

Короткова Ніна Іванівна

Відповідальний за випуск Д.О. Акіменко