



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової  
організації НУБіП України

  
Р. Тарасенко

Голова Студентської організації

  
В. Мялук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Конференцією  
трудового колективу  
від «26 лютого» 2015 року,  
протокол № 1

Ректор

  
С. Ніколаєнко

**ПРАВИЛА  
внутрішнього розпорядку**

КИЇВ – 2015

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту та інших чинних актів Університету.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку передбачають створення належних умов для ефективної праці й навчання, зміцнення трудової й виконавчої дисципліни, для забезпечення високоякісної організації праці, виробництва й навчального процесу.

1.3. Трудова й виконавча дисципліна, дотримання розпорядку навчання в Університеті базується на свідомому та сумлінному ставленні усіх працівників, студентів, аспірантів і докторантів до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків; оволодінні новітніми освітніми технологіями, формуванні сучасних професійних компетенцій.

1.4. Механізм запровадження і виконання правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією Університету в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно-етичних норм та за погодженням з Первинною профспівковою організацією Університету й Студентською організацією Університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

## **2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1. Працівники Університету зобов'язані:

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, Статуту Університету, інших нормативно-правових та локальних актів;

– забезпечувати високу ефективність навчально-виховної роботи та наукових досліджень, створювати належні умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами, докторантами навчально-наукових програм на рівні вимог освітніх стандартів, сприяти розвитку їх самостійності, ініціативи і творчих здібностей;

– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітньо-наукового процесу, плекати у них любов до України та виховувати у душі українського патріотизму, поваги до Конституції України та державних символів України; турбуватися про їх культурний, духовний і фізичний розвиток;

– особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;

– виховувати студентів, слухачів, аспірантів та докторантів в душі толерантності і взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами; захищати студентів від будь-яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;

– постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову культуру (для науково-педагогічних працівників), громадянську культуру;

– проводити наукові дослідження, які забезпечують високий рівень наукової та методичної роботи у відповідній галузі, активно залучати до цієї роботи студентів;

– надавати науково-консультаційну допомогу сільськогосподарським та лісогосподарським товаровиробникам, підприємствам сільської енергетики і технічного сервісу;

– виконувати ухвали конференції трудового колективу, вченої ради Університету, вчених рад інститутів, факультетів;

– дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являтися на робоче місце, працювати в межах встановленої тривалості робочого часу, який повністю використовувати для виконання своїх обов'язків, вчасно й сумлінно виконувати розпорядження, накази й доручення адміністрації Університету);

– виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

– вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації аварійно небезпечних ситуацій;

– дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;

– економно споживати електроенергію, газ, воду, теплоресурси тощо;

– ефективно та за призначенням використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, технічні засоби, інструмент, інвентар.

2.2. Обов'язки працівників Університету відповідно до їх посад визначені посадовими інструкціями і положеннями про підрозділи, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників і службовців.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

3.1. Адміністрація Університету створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, сприяє дотриманню норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

3.2. Адміністрація Університету забезпечує працівникам:

– належні умови для виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором (контрактом);

– підвищення кваліфікації, вибір змісту програм відповідно до вимог стандартів освіти, форм навчання, організацій та установ, які проводять підвищення кваліфікації та перепідготовку фахівців;

– правовий, соціальний і професійний захист;

– безпечні умови праці;

– оплату праці відповідно до законодавства України, Статуту та інших чинних актів Університету, а також вирішення в установленому порядку питань матеріального заохочення в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом та планом використання бюджетних коштів Університету, оплачувану відпустку згідно із законодавством України.

3.3. В Університеті встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

– ректор – щосередини з 15.00 до 18.00 за попереднім записом (парні дні – працівники Університету, непарні дні – відвідувачі);

Під час прийому ректора проректори, головний бухгалтер, декани, директори ННІ, начальник юридичного відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів повинні бути на своїх робочих місцях.

– проректори – у визначені дні і години відповідно до графіків;

– декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів – двічі на тиждень за встановленим графіком;

– заступники деканів (директорів) установлюють години прийому науково-педагогічних працівників і студентів залежно від розкладу занять.

## **4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ**

4.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Університету регламентуються трудовим законодавством, Законом України “Про вищу освіту”, Статутом та іншими чинними актами Університету.

4.2. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Для науково-педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 1548 годин із шестигодинним робочим днем.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 900 годин (з 1 вересня 2015 року 600 годин) на навчальний рік.

У межах шестигодинного робочого дня науково-педагогічні працівники виконують усі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інші трудові обов’язки.

Ректор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності науково-педагогічних працівників (навчальна, наукова, науково-методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень науково-технічного прогресу) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників.

Режим робочого дня для науково-педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком індивідуальної роботи зі студентами, який затверджується завідувачем кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

4.3. Вхід до навчальних корпусів для науково-педагогічних працівників і студентів дозволяється лише за наявності службових посвідчень та студентських квитків. Вхід у навчальні корпуси після 20.00 та у вихідні дні дозволяється за

письмовим розпорядженням адміністрації Університету або факультету (навчально-наукового інституту).

4.4. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, директорами навчально-наукових інститутів та працівниками навчального відділу Університету.

4.5. Для наукових та педагогічних працівників, а також навчально-допоміжного та господарського персоналу, керівників та фахівців встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень із тривалістю щоденної роботи 8 год. 15 хв., а в п'ятницю 7 годин.

Для осіб з особливими умовами праці згідно з трудовим законодавством України та на підставі наказу по Університету встановлюється скорочений робочий день.

4.6. Початок і закінчення роботи встановлюється:

– для науково-педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;

– для працівників усіх інших категорій – з 8.30 до 17.30 год., а в п'ятницю з 8.30 до 16.15 з перервою на обід з 12.30 до 13.15 год ;

– відповідно до ст. 53 Кодексу Законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. На підставі листа Мінсоцполітики від 28.08.2014 р № 395/13/116-14 ця година перерозподіляється на інші два дні передсвяткового тижня по 30 хвилин на кожен день;

– для окремих категорій працівників з урахуванням виробничої необхідності і розкладу занять та за поданням керівників структурних підрозділів, погодженням із профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до наказів та розпоряджень керівництва;

– для осіб, які працюють за сумісництвом, устанавлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується деканом факультету, директором навчально-наукового інституту, проректором, керівником підрозділу.

4.7. У разі неявки на роботу науково-педагогічного працівника за розкладом занять завідувач кафедри і декан факультету (директор навчально-наукового інституту) зобов'язані вжити відповідні заходи щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

4.8. До початку робочого дня кожен працівник (крім науково-педагогічних працівників) зобов'язаний відмітити свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та створити необхідні умови для проведення освітнього процесу.

4.9. У робочий час забороняється:

– відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

– відволікання працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в університеті за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## 5. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань, тривалу й сумлінну працю, новаторство, значні успіхи в освітній і науковій діяльності та інші досягнення в роботі працівників Університету заохочують шляхом:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- відзначення на засіданнях вчених рад факультетів, інститутів і Університету;
- нагородження Почесною грамотою Університету;
- присвоєння почесних звань Університету;
- для студентів – іменні стипендії, подяки, заохочувальні поїздки за кордон для навчання і стажування.

Заохочення працівників оголошується наказом ректора і заноситься до трудової книжки.

5.2. Працівникам, які взірцево виконують свої посадові обов'язки, мають певні пільги при наданні житла, виділенні путівок до санаторію, земельних ділянок для ведення особистого селянського господарства, садівництва, городництва та ділянок під індивідуальне будівництво (при наявності на це законодавчих підстав).

За особливі успіхи й трудові заслуги працівники Університету представляються до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за обраною професією.

5.3. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з вини працівника Університету покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

Протягом чинного строку дисциплінарного стягнення працівники Університету не підлягають заохоченню, зазначених у п. 5.1 Правил внутрішнього розпорядку.

## 6. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

6.1. Освітній процес в Університеті відбувається за графіком і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр та вивіщується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами протягом 80 хвилин.

В Університеті може застосовуватися звукове і світлове повідомлення про початок та закінчення занять.

6.2. До початку занять та між парами навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

6.3. Вхід студентів в аудиторії, лабораторії і кабінети після сигналу звукового і світлового повідомлення про початок занять забороняється. У лабораторіях, віварії, майстернях особи із числа науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу та студенти повинні перебувати у спеціальному одязі відповідно до інструкції про роботу в цих навчальних приміщеннях.

6.4. У кожній академічній групі відповідальним за дотримання правил внутрішнього розпорядку є староста, який за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) призначається наказом ректора Університету. Староста підпорядкований безпосередньо деканові факультету (директору ННІ) або їх заступникам з навчально-виховної роботи.

Функції старости:

- доведення до відома студентів розпоряджень деканату факультету, дирекції навчально-наукового інституту графіка навчального процесу і розкладу;

- ведення персонального обліку відвідування студентами групи навчальних занять;

- ведення групового журналу з поданням до деканату факультету (дирекції ННІ) щотижневої інформації про виконання навчальної програми, неявку на заняття і запізнення студентів, інші порушення навчальної дисципліни;

- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання правил внутрішнього розпорядку, призначення чергового на навчальний день чи у навчальних лабораторіях.

Розпорядження старости є обов'язковими для студентів групи у межах установлених функцій та доручень декана (директора ННІ).

6.5. Студенти, аспіранти і докторанти Університету зобов'язані:

- систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, виконувати всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами і програмами;

- підвищувати свій загальнокультурний рівень, оволодівати світовими духовними цінностями, знаннями національної культури, історії, кращих традицій українського народу, світової цивілізації;

- поглиблювати знання з української мови як державної мови та оволодівати іноземними мовами;

- дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативних документів, правових та етичних норм співіснування;

- вчасно інформувати деканат факультету (дирекцію ННІ) про неможливість студентів з групи (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;

- постійно прагнути до професійного самовдосконалення;
- бережливо ставитися до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їх обладнання, а в разі навмисного псування компенсувати їх вартість згідно з законодавством, правилами проживання в гуртожитку та іншими нормативними документами.

6.6. З Університету студент, аспірант і докторант може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчально-виховного процесу;
- за систематичні пропуски занять та неатестації із трьох і більше дисциплін, у тому числі проміжної;
- за порушення умов контракту;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Університету (за погодженням з його профспілковими організаціями);
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

6.7. Поновлення студентів, аспірантів і докторантів на навчання в Університеті здійснюється відповідно до положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

## **7. УТРИМАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСІВ, ГУРТОЖИТКІВ ТА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

7.1. Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних мереж в Університеті несе проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності та особи, закріплені за окремими об'єктами, відповідно до наказу ректора.

7.2. На факультетах (навчально-наукових інститутах) відповідальність за благоустрій закріпленої за підрозділом території, екологічний та протипожежний стан корпусів, споруд і приміщень покладається на деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) зі збереженням матеріальної відповідальності за комендантами або особами, які визначені наказом ректора.

7.3. На кафедрі відповідальність за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці і



навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів кафедр, завідувачів лабораторій або осіб, які закріплені за відповідною технікою наказом ректора Університету.

7.4. У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю Університету без відповідних договорів на їх збереження, укладених на підставі чинного законодавства.

7.5. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов з наступним його занесенням до технічного реєстру (паспорта) та погодження з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) при наявності кошторису.

7.6. У навчальних корпусах та гуртожитках Університету забороняється:

– палити, продавати та розпивати спиртні напої, вживати і зберігати наркотичні засоби;

– голосно розмовляти та відвертати увагу студентів під час занять та самостійної підготовки у гуртожитках.

7.7. Під час занять у лабораторіях і майстернях науково-педагогічні працівники і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим.

7.8. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності, інших форм позааудиторної роботи в актовому залі, корпусах та читальних залах гуртожитків дозволяється за письмовим погодженням з проректором з навчальної і виховної роботи; їдальні та буфеті з проректором науково-педагогічної роботи та розвитку університету

7.9. Внутрішній розпорядок у гуртожитках регламентується Правилами внутрішнього розпорядку студентських гуртожитків Університету.

7.10. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси Університету, ботанічний сад, інші приміщення регулюються наказами ректора і узгоджуються з відділом комплексної безпеки та експлуатаційно-технічного забезпечення об'єктів охорони.