

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкової організації

Сергій КОСТОГРИЗ

Протокол № 2

від «02» лютого 2023 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова загальних зборів  
трудового колективу

Мар'яна ЧЕРНЯВСЬКА

Протокол №2

від «02» лютого 2023 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МИСТЕЦТВ  
ІМЕНІ І.П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО  
(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Правила) розроблено для забезпечення організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, дотримання та зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – ХНУМ), регулювання внутрішнього розпорядку в ХНУМ та визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти.

1.2. Ці Правила розроблено на виконання п. 6.4. Статуту ХНУМ, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 26.11.2021 № 930, Колективного договору ХНУМ на 2021 – 2025 роки, укладеного між роботодавцем та трудовим колективом Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського, затвердженого конференцією трудового колективу ХНУМ (протокол № 1 від 17 лютого 2021 року). Вони ґрунтуються на Кодексі законів про працю України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншому законодавстві, локальних актах ХНУМ, що регулюють трудові та освітні правовідносини.

1.3. Трудові відносини регулюються чинним законодавством, Статутом і Колективним договором ХНУМ, цими Правилами та іншими локальними актами ХНУМ.

1.4. У ХНУМ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.5. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів вищої освіти ХНУМ.

1.7. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території ХНУМ, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території ХНУМ.

1.8. Питання, пов'язані зі застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією ХНУМ у межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, Статутом і Колективним договором ХНУМ, цими Правилами спільно або за погодженням із первинною профспілковою організацією працівників ХНУМ.

1.9. Ці Правила, зміни та доповнення до них затверджують загальні збори (конференція) трудового колективу ХНУМ за поданням ректора та виборного органу первинної профспілкової організації працівників ХНУМ.

1.10. Правила набувають чинності з дня їх підписання ректором ХНУМ.

1.11. Правила розміщують для ознайомлення в доступному для працівників та здобувачів освіти місці.

1.12. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники ХНУМ ознайомлюються з цими Правилами, змінами та доповненнями до них.

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

2.1. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники (далі – працівники) приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ID-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ, про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документи про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші документи, необхідні для зайняття посади.

Військовозобов'язані можуть бути прийняті на роботу чи навчання лише після пред'явлення військового квитка (тимчасового посвідчення військовозобов'язаного) або постановки на військовий облік.

2.3. Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігаються в особовій справі працівника.

2.4. При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.5. ХНУМ здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист

персональних даних».

2.6. Працівників приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, у тому числі Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури та інформаційної політики України, локальних актів ХНУМ.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Ознайомлення допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису або в простій електронній формі.

2.8. Облік трудової діяльності здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.9. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного підрозділу/структурного підрозділу, посадова особа, відповідальна за дотримання правил охорони праці зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і Колективного договору ХНУМ;

- ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором ХНУМ та локальними актами ХНУМ, що забезпечують академічну доброчесність (для науково-педагогічних, педагогічних працівників);

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- ознайомити працівника із посадовою інструкцією, а у випадку необхідності з відповідною інструкцією з охорони праці.

2.10. Працівник допускається до виконання роботи після ознайомлення з колективним договором, цими Правилами, посадовою інструкцією, документами, що регламентують техніку безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони

2.11. Працівники ХНУМ зобов'язані проходити навчання/інструктажі з питань охорони праці.

2.12. Працівники ХНУМ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.13. Припинення трудового договору, контракту та звільнення працівника можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, умовах, передбачених контрактом з працівником.

2.14. Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом ХНУМ.

2.15. Відділ кадрів та бухгалтерія ХНУМ зобов'язані у день звільнення

видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігалася в ХНУМ), копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок відповідно до законодавства України.

2.16. При звільненні працівник повинен повернути надані йому матеріальні цінності у встановленому в ХНУМ порядку. Порядок оформлення кадрових документів регламентується відповідним положенням ХНУМ.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Права та обов'язки працівників ХНУМ визначаються законодавством, Статутом і Колективним договором ХНУМ, цими Правилами та іншими локальними актами ХНУМ, положеннями про структурні підрозділи ХНУМ, посадовими інструкціями, наказами, трудовим договором (контрактом).

3.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ХНУМ 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 ХНУМ, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради ХНУМ, вченої ради факультету;

- 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 ХНУМ, умовами трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами ХНУМ;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- інші права, передбачені законодавством.

3.3. Всі працівники ХНУМ зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту ХНУМ цих Правил, положень та інших локальних актів ХНУМ, посадових інструкцій, дисципліни праці, своєчасно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

- на робочому місці використовувати українську мову, за потреби послуговуватися англійською мовою або іншою офіційною мовою Європейського

Союзу, виконувати інші вимоги щодо забезпечення функціонування української мови як державної;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, визначені нормативно-правовими актами, правилами та інструкціями;

- дотримуватися актів, що забезпечують академічну доброчесність у ХНУМ, а також політику протидії дискримінації, сексуальним домаганням та булінгу та інших локальних актів ХНУМ;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, наукову та навчальну літературу тощо, вимагати від здобувачів вищої освіти бережливого ставлення до майна ХНУМ;

- дотримуватися етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в ХНУМ;

- дотримуватись антикорупційного законодавства та вживати заходів щодо запобігання корупції;

- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія тощо), і негайно повідомляти про це керівника.

3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ХНУМ зобов'язані додатково:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників), мовою освітнього процесу в ХНУМ є державна мова;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в ХНУМ, 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 ХНУМ, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

#### **4. Основні обов'язки та права ХНУМ як роботодавця**

##### **4.1. ХНУМ зобов'язаний:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників ХНУМ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ХНУМ;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію;

- укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;

- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам ХНУМ з урахуванням положень чинного законодавства та рішень органів державної влади;

- надавати відпустки працівникам ХНУМ відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, охорони праці, протипожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту ХНУМ та цих Правил;

- дотримуватися умов Колективного договору ХНУМ, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну;

- забезпечувати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників ХНУМ;

- подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ХНУМ відповідно до чинного законодавства;

- забезпечувати охорону матеріальної бази, дотримання порядку на території ХНУМ, належне утримання приміщень, створювати умови для зберігання верхнього одягу працівників, здобувачів вищої освіти ХНУМ.

4.2. Адміністрація ХНУМ має право:

- вимагати від працівника дотримання законодавства, Статуту ХНУМ, цих Правил, інших локальних актів ХНУМ;

- вживати необхідні заходи для зміцнення трудової та навчальної дисципліни, притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- застосовувати заохочення, надавати переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої у порядку, передбаченому законодавством та Колективним договором;

- має інші права, передбачені законодавством.

## 5. Режим роботи, робочий час

5.1. В університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень – 40 годин з двома вихідними днями. Початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин. Кінець робочого дня о 16 годині 30 хвилин. Перерва на обід з 12 години 30 хвилин до 13 години.

Для працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.2. У разі виробничої потреби за погодженням з профорганізацією може бути встановлено для окремих підрозділів 6-денний робочий тиждень.

5.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на

тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне навантаження з навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників затверджується завідуючим кафедрою і доводиться до їх відома під підпис.

5.4. Перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня скорочується на одну годину, якщо інше не встановлено чинним законодавством. Це правило не поширюється на працівників, які працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу.

5.5. Встановлення гнучкого робочого часу та дистанційної роботи, а також запровадження підсумованого обліку робочого часу для окремих працівників здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.6. Для працівників ХНУМ, які здійснюють науково-педагогічну та педагогічну діяльність, встановлюється шестиденний робочий тиждень тривалістю 36 годин із гнучким режимом робочого часу, фіксована частина якого визначається розкладом навчальних занять (консультацій, проведення заходів підсумкового контролю знань, захистів курсових та кваліфікаційних робіт тощо).

5.7. Для працівників ХНУМ за їх заявою може встановлюватись індивідуальний графік робочого часу, який передбачає поділ робочого дня на частини з метою узгодження робочого часу за основною посадою, обов'язки за якою не передбачають здійснення викладацької діяльності, та роботою за сумісництвом на посадах професорів, доцентів, старших викладачів в ХНУМ. Такий графік складає працівник, погоджує у завідувача відповідної кафедри та посадової особи ХНУМ, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми. Графік затверджується начальником відділу кадрів.

5.8. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час здобувача вищої освіти визначають відповідно до чинного законодавства та локальних актів ХНУМ.

5.9. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

5.10. Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного факультету. Одна академічна година пари становить 45 хвилин. Рішенням Вченої ради ХНУМ тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до законодавства

України.

5.11. Навчальні дні визначає Графік освітнього процесу, який складає навчальний відділ ХНУМ з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів до кінця поточного навчального року. Графік освітнього процесу затверджується наказом ХНУМ.

5.12. При змінній роботі графік змінності затверджує ректор ХНУМ за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

У разі необхідності працівника може бути переведено на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує ректор на підставі погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації працівників ХНУМ подання керівника відповідного структурного підрозділу.

5.13. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допускається тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом або розпорядженням ректора (проректора) університету з дозволу профспілкового комітету. Компенсація за роботу у вихідні або святкові дні сплачується у відповідності з чинним законодавством або за бажанням працівника відпочинок йому може бути наданий в інший день.

5.14. Ректор (проректор) має право залучати науково-педагогічних та керівних працівників до чергування. Графік чергування та його тривалість затверджується ректором (проректором) за погодженням з особами, які будуть залучатися до чергування, та профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.15. Під час канікул, що не збігаються зі щорічною відпусткою, ректор (проректор) має право залучати науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.16. Робота органів самоврядування університету регламентується Положеннями про ці органи, затвердженими у встановленому порядку.

5.17. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів вищої освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.18. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи в ХНУМ, крім випадків, передбачених законодавством.

5.19. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам щорічна відпустка повної тривалості в перший та наступні робочі роки, зазвичай, надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття працівника на роботу.

5.20. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує ректор ХНУМ за погодженням із виборним



органом первинної профспілкової організації працівників ХНУМ, який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчального, науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і ректором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

Керівник ХНУМ може надати щорічну відпустку в інший період, ніж передбачено графіком, на підставі заяви працівника. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

5.21. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

5.23. Надання відпустки ректору ХНУМ здійснюється за погодженням з Міністерством культури та інформаційної політики України, іншим працівникам – наказом ХНУМ.

5.24. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.25. Заборонено в робочий час:

- відволікати викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом, для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікати працівників від виконання трудових обов'язків, здобувачів вищої освіти за рахунок навчального часу на роботу і заходи, що не пов'язані з процесом навчання, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.26. Наукова діяльність проводиться на кафедрах ХНУМ. До основних видів наукової діяльності належать, зокрема, такі:

- виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць та наукових звітів;

- укладання, редагування збірників наукових праць;

- керівництво науковою роботою/наукове консультування докторантів, аспірантів, студентів;

- експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій.

5.27. Особливості виконання трудових функцій, освітньої діяльності, перебування у спеціалізованих приміщеннях (лабораторіях, комп'ютерних класах, бібліотеці тощо), гуртожитку ХНУМ визначаються також спеціальними локальними актами.

## 6. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті

6.1. Особи, які навчаються у ХНУМ, мають право на:

- вибір форми навчання;
- 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, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами ХНУМ;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування побутовою, оздоровчою базами ХНУМ;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального 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 ХНУМ, факультетів, вченої ради ХНУМ, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного 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 закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із 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;
- оскарження дій органів управління ХНУМ та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури ХНУМ відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

#### 6.2. Особи, які навчаються, зобов'язані:

- дотримуватися Статуту ХНУМ, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, цих Правил, законодавства України, правил громадського порядку та загальноновизнаних норм співжиття, моралі, етики;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, художню та наукову літературу, інше майно університету, в тому числі і в гуртожитках;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, санітарних норм;
- виконувати вимоги навчального плану в строки, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом, вчасно інформувати керівництво факультету у разі неможливості з поважних причин, відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо.
- інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач

вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином.

- виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

## **7. Правила поведінки в приміщеннях і на території ХНУМ**

7.1. Приміщення та територія ХНУМ використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території ХНУМ відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів ректора.

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

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

- етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;

- санітарно-гігієнічних правил і норм;

- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;

- 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 контрольних заходів;

- здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території ХНУМ тільки за дозволом відповідальної особи;

- проводити в приміщеннях та на території ХНУМ масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;

- приходити до ХНУМ своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання;

- дбати про честь та авторитет ХНУМ, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах ХНУМ та в інших громадських місцях;

- вільно пересуватися по території ХНУМ, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

7.4. В ХНУМ заборонено:

- спілкуватися російською мовою (мовою держави-агресора);

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;

- вчиняти аморальні та інші дії, які порушують чинне законодавство України, в тому числі Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знуцання є неприпустимими формами поведінки;

- 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;

- курити тютюнові вироби в приміщеннях та на території ХНУМ, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;

- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

- грати в азартні ігри;

- псувати майно ХНУМ або використовувати його не за призначенням;

- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар, музичні інструменти без дозволу керівництва ХНУМ;

- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки;

- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

## **8. Заохочення за успіхи в роботі**

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі до працівників можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення у порядку, передбаченому Положенням про порядок преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам ХНУМ та Положенням про порядок встановлення надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників ХНУМ та іншими локальними актами ХНУМ.

8.2. За високі результати у навчанні здобувачів вищої освіти, вагомі здобутки у науковій діяльності науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників ХНУМ представляють до нагородження державним нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

8.3. Заохочення оголошують наказом і доводять до відома всього колективу ХНУМ або відповідного підрозділу із занесенням до трудової книжки працівника.

## **9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

9.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, посадової/робочої інструкції, відповідної інструкції з охорони праці, правил протипожежної безпеки до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;

- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з нормами трудового

законодавства.

9.2. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватись догана, зауваження та інші стягнення, передбачені чинним законодавством або локальними актами ХНУМ, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення ректор, керівник структурного підрозділу повинні зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор ХНУМ безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

9.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ХНУМ і доводиться до відома порушника під розписку.

9.6. Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.7. Ректор ХНУМ має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.