

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу  
2 березня 2011 року (протокол № 2)



Голова

*[Handwritten signature]* В.І. Бойчук

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДРОГОБИЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

## ЗМІСТ

I. Загальні положення .....	3
II. Порядок прийняття і звільнення працівників.....	3
III. Режим роботи, робочий час і його використання.....	5
IV. Права та обов'язки працівників .....	7
V. Основні обов'язки адміністрації .....	8
VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті.....	9
VII. Дисциплінарні правила, які діють в ДДПУ ім. І. Франка .....	11
VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті університету або його підрозділу .....	11
IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил .....	12
X. Прикінцеві положення.....	14

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, статуту Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка та інших нормативно-правових актів.

1.2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка ( далі – Університет) є забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної і ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.3. Дані Правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує ректор Університету або уповноважена ним особа (далі керівник), а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Наукові та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати 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, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, 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 керівником (уповноваженою особою) і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.2. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністра освіти та науки України від 24 грудня 2002 року № 744.

2.3. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться 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 умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої Спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор Університету зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- повідомити про наявність на його робочому небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може здійснюватись тільки в кінці навчального року.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.9. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок у відділ кадрів.

### **III. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються керівником Університету за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Виконання науково-педагогічними працівниками навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинно перевищувати річний робочий час.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються в індивідуальному плані працівника.

Режим роботи навчальних корпусів Університету встановлюється з 8:00 до 20:00. У вихідні та святкові дні навчальні корпуси зачинені.

Час початку і закінчення роботи встановлюється з понеділка по четвер з 9.00 до 18 години 15 хвилин, у п'ятницю з 9.00 до 17 години 00 хвилин з перервою для відпочинку і харчування з 13 до 14 години. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Час початку та закінчення роботи в університеті встановлюється згідно з розкладом занять кожного факультету, інституту.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на одну годину.

До початку роботи кожний співробітник університету, крім професорсько-викладацького складу, зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – залишення роботи, у відповідному журналі. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день, про що складається акт.

3.2. При відсутності викладача або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.3. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора Університету та згоди профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник Університету залучає науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх річного навантаження до початку канікул.

3.5. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом, і складаються на кожний календарний рік та доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Керівним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні

робочі роки, як правило, надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, за який надається відпустка.

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

3.6. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

3.7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) 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.

#### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (для науково-педагогічних працівників);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

4.2. Працівники університету зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Університету;

- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність (для науково-педагогічних працівників) та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у осіб, які навчаються в Університеті, бережливе ставлення до майна університету;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо.
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в університеті ;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

4.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Університету затвердженими в установленому порядку, випусками Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників і цими Правилами.

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

5.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- г) вдосконалювати структуру університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр, інших структурних підрозділів університету;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та інженерно-педагогічних кадрів;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства (Кодексу законів про працю України, Закону України «Про



освіту», Закону України «Про вищу освіту» та Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 24 грудня 2002 року № 744);

е) доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та осіб, які навчаються в Університеті; забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування працівникам і особам, які навчаються в Університеті;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, які навчаються в Університеті.

## **VI. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**

6.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для 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 (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

– 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 та громадському житті університету або його підрозділу;

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

– безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;

– канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

– на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями Університету;

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

6.2. Особи, які навчаються в Університеті зобов'язані:

– дотримуватись норм, викладених в Статуті Університету, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах.

– систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

– виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

– обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу Університету;

– своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо;

– при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен, на протязі тижня після виходу на заняття, подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

– брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів;

– дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва університету виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;

– виконувати розпорядження керівника Університету або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;

– дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

## **VII. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ В УНІВЕРСИТЕТІ**

7.1. Категорично забороняється:

– вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

– курити тютюнові вироби;

– перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

– порушувати тишу під час проведення занять;

– грати в азартні ігри;

– вчиняти аморальні дії.

7.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

– забороняється запізнюватись на заняття;

– при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в Університеті повинні встати;

– не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

– виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

7.3. Сторонні особи зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених п. 7.1. Правил.

## **VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ УНІВЕРСИТЕТУ АБО ЙОГО ПІДРОЗДІЛУ**

8.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

– подяка;

– премія.

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

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті університету чи його підрозділу до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка в наказі по університету або відповідному підрозділу університету;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

8.5. Колективним договором можуть бути передбачені також і інші види заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі керівника Університету та доводяться до відома всього колективу або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в університеті.

## **ІХ. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ ПРАВИЛ**

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;

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

9.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, може бути застосовано заходи громадського впливу

– зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

9.3. Особа, яка навчається в Університеті, може бути відрахована керівником університету в таких випадках:

- 1) за власним бажанням;
  - 2) у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу.
  - 3) за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
  - 4) у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
  - 5) за станом здоров'я (на підставі висновку ЛКК);
  - 6) за порушення умов контракту;
  - 7) за академічну неуспішність ( за згодою органу студентського самоврядування Університету):
    - у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
    - у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);
    - у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
  - 8) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни та встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою органу студентського самоврядування Університету):
    - появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
    - повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
    - вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
  - 9) у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті атестаційної роботи чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення атестаційної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з Університету, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;
- 9.4. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням органу студентського самоврядування Університету та службою (відділом) у справах неповнолітніх місцевих органів влади.
- 9.5. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Університеті керівником відповідного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається в Університеті здійснюються ректором або особою, уповноваженою ректором.
- 9.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.
- 9.7. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Університету (у відповідних випадках керівник підрозділу Університету) повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови

порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Університету (у відповідних випадках керівником підрозділу) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.9. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється порушнику під розписку.

9.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в університеті, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або особа, яка навчається в університеті, не допустив(ла) нового порушення дисципліни і до того ж проявив(ла) себе з позитивної сторони, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається в Університеті не застосовуються.

9.12. Керівник Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## **X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в структурних підрозділах (навчальних корпусах) Університету на видному місці.

10.2. З Правилами внутрішнього розпорядку ознайомлюються під розпис всі працівники при оформленні на роботу та всі особи при вступі на навчання в Дрогобицький державний педагогічний університет ім. Івана Франка.