

Додаток №7
до колективного договору
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет
імені Василя Стефаника» на 2016-2018
роки
Схвалений конференцією трудового
колективу університету 29 грудня
2015 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

1. Загальні положення

- 1.1. Згідно з Конституцією України працівники університету мають гарантовані права на оплату праці відповідно до її кількості та якості й не нижче від установленого державою мінімального розміру.
- 1.2. В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.
Дотримання дисципліни праці та навчання – найперше правило кожного члена університетського колективу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Мета цих Правил полягає в регулюванні трудових і навчальних відносин працівників, докторантів, аспірантів, студентів і слухачів університету, забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи й навчання, зміцненні трудової дисципліни й раціональному використанні робочого часу.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом працівників чи студентів.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Працівники приймаються на роботу до університету за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. При прийнятті на роботу ректор 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, картки про ідентифікаційний номер і довідки про стан здоров'я (при потребі), а при влаштуванні на роботу, що вимагає спеціальних знань, відповідних документів про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), завірені копії яких залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору особи, які приймаються на роботу, не зобов'язані подавати відомості про їх соціальну та національну приналежність, походження, а також документи, подання яких не передбачене законодавством.

- 2.3. Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про працю", Закону України "Про вищу освіту" та Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів освіти України третього та четвертого рівнів акредитації, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 2.4. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом і за суміщенням посад відповідно до чинного законодавства.
- 2.5. Прийняття на роботу, переукладання трудового договору, в тому числі контракту, оформляються наказом ректора й оголошуються працівникові під розписку.
- 2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем їх роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів університету. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

- 2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор університету зобов'язаний:
 - а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці;
 - 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 техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.8. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації університету допускається лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.9. Звільнення науково-педагогічних і педагогічних працівників, які перебувають на основній роботі в університеті, у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

- 2.10. Скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора, з яким працівник у той же день знайомиться під розписку.
- 2.12. Ректор зобов'язаний у день звільнення забезпечити видачу працівникові належно оформленої трудової книжки та провести з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні вноситися відповідно до чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт і статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права й обов'язки працівників

- 3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету мають право на:
- захист професійної честі, гідності та ділової репутації;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну науково-педагогічну та педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування щорічною оплачуваною відпусткою;
 - забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку.
- 3.2. Працівники університету зобов'язані:
- а) працювати сумлінно, виконувати трудовий розпорядок, вимоги Статуту університету й Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
 - б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в студентів і слухачів бережливе ставлення до майна університету;
 - г) дбати про економію матеріальних ресурсів, тепло- та електроенергії.
- 3.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету зобов'язані:
- а) забезпечувати умови для засвоєння навчальних програм аспірантами, студентами й слухачами на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
 - б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості Україні, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
 - в) виховувати дбайливе ставлення до навколишнього середовища, повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного й соціального устрою;
 - г) готувати молодь до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та націями, етнічними й релігійними групами;
 - д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність особи;

- е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю і наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - є) постійно підвищувати свій професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, керувати науково-дослідною роботою студентів і аспірантів;
 - ж) проводити виховну роботу із студентами під час навчального процесу, практики, в академічних групах, гуртожитках і за місцем проживання;
 - з) поширювати наукові знання серед населення.
- 3.4. Наукові співробітники, докторанти й аспіранти університету зобов'язані:
- а) виконувати науково-дослідну роботу в установлені терміни на високому науковому та методичному рівнях;
 - б) подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність із підприємствами, установами й організаціями;
 - в) забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок;
 - г) нести відповідальність за актуальність і науково-методичний рівень досліджень, виконання їх в установлений термін, достовірність і якість отриманих результатів;
 - д) керувати науково-дослідною роботою студентів;
 - е) зміцнювати й берегти матеріально-технічну базу наукових, навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів і аудиторій;
 - є) поширювати наукові знання серед населення.
- 3.5. Навчально-допоміжні працівники університету зобов'язані:
- а) брати участь в організації і виконанні запланованих заходів на кафедрі (в лабораторії, навчально-методичному кабінеті, навчальній майстерні тощо);
 - б) знати й уміти використовувати на навчальних заняттях наявне обладнання, технічні засоби навчання, комп'ютери, множинну техніку;
 - в) удосконалювати техніку й методику лабораторних робіт;
 - г) знати правила техніки безпеки, протипожежної безпеки та дотримуватись їх у роботі;
 - д) брати участь у навчальній, науково-дослідній роботі кафедри, вміти проводити експериментальну, обчислювальну й графічну роботу;
 - е) систематично підвищувати свою кваліфікацію;
 - є) бути активними в громадському житті університету.
- 3.6. Обслуговуючий персонал університету зобов'язаний:
- а) знати правила техніки безпеки, протипожежної безпеки й дотримуватись їх у роботі;
 - б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та якісно виконувати трудові обов'язки;
 - в) покращувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
 - г) тримати своє робоче місце, обладнання в належному порядку, чистоті та справному стані;
 - д) вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які утрудняють нормальну роботу університету чи його служб.

- 3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, а також положеннями, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, правилами й умовами трудового договору, контракту, де ці обов'язки конкретизуються.
- 3.8. Докторанти, аспіранти, студенти й слухачі університету зобов'язані:
- а) систематично й глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками за обраною спеціальністю;
 - б) підвищувати свій науковий і культурний рівень, брати активну участь у громадському житті університету;
 - в) набувати навиків управлінської, організаційної та виховної роботи;
 - г) відвідувати навчальні заняття і виконувати в установлені терміни всі види завдань, які передбачені навчальним планом, програмами та графіками контролю;
 - д) брати активну участь у суспільно корисній праці та пропаганді наукових знань, а також у громадських заходах, які проводить університет серед населення;
 - е) виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку університету й Правила студентського гуртожитку;
 - є) про свою неявку на заняття з поважних причин зобов'язані не пізніше ніж на наступний день проінформувати дирекцію інституту, деканат факультету чи керівництво курсів, а в перший день явки на заняття подати дані, що підтверджують причини пропуску занять. У разі хвороби подати довідку встановленого зразка відповідної лікарської установи;
 - ж) при вході в аудиторію керівників університету, інституту, факультету, кафедри, викладачів устати;
 - з) бережливо й акуратно ставитися до університетського майна, при пошкодженні майна відшкодовувати його вартість, не виносити предмети й різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
 - и) бути дисциплінованими й акуратними як в університеті, так і на вулицях і в громадських місцях;
 - і) на умовах самообслуговування та спільно з обслуговуючим і навчально-допоміжним персоналом і відповідно до встановленого в університеті розпорядку підтримувати належну чистоту й порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях.

4. Основні обов'язки ректорату, директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр

- 4.1. Ректорат, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр університету зобов'язані:
- а) забезпечувати необхідні організаційні й економічні умови для здійснення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

- б) визначати науково-педагогічним і педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;
 - в) удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи в університеті;
 - г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - д) доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
 - е) видавати заробітну плату науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам університету в установлені законодавством строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до чинного законодавства. Складати графік щорічних відпусток на кожний календарний рік не пізніше січня поточного року;
 - є) забезпечувати виконання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належного технічного обладнання робочих місць; створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - ж) дотримуватися чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників, аспірантів, студентів і слухачів;
 - и) організувати можливість доступного харчування для студентів, аспірантів, слухачів і працівників;
 - і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан навчально-виховного закладу;
 - ї) забезпечувати належне утримання приміщень і обладнання, опалення, освітлення, вентиляцію, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу;
 - й) забезпечувати дотримання перепускного режиму в навчальних корпусах і гуртожитках.
- 4.2. В університеті встановлено такий час прийому з особистих питань працівників, аспірантів, студентів і слухачів керівництвом університету:
- а) ректором університету – у понеділок і четвер із 15 до 17 години;
 - б) проректором із навчальної роботи, проректором з міжнародного співробітництва і проректором з виховної роботи – викладачів і співробітників у понеділок з 14 до 16 години та в середу з 11 до 13 години; студентів – у четвер із 14 до 16 години;
 - в) проректором з навчальної роботи (заочна форма навчання) – у вівторок і четвер – викладачів і співробітників з 9 до 11 години, студентів і аспірантів – з 11 до 13 години;

- г) проректором із наукової роботи – викладачів і співробітників у понеділок із 14 до 16 години та в середу з 11 до 13 години; студентів і аспірантів – у середу із 15 до 17 години;
- д) проректором з адміністративно-господарської роботи – працівників університету, аспірантів і студентів у вівторок і четвер із 16 до 17 години, інших відвідувачів – у середу з 15 години 30 хвилин до 17 години.
- 4.3. Директори інститутів, декани факультетів та їх заступники, завідувачі кафедр установлюють години прийому залежно від особливості організації роботи інституту, факультету, кафедри.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Тривалість робочого часу працівників, крім випадків, передбачених законодавством України, становить 40 годин на тиждень.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні проводити всі види навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи відповідно до посади й індивідуального плану.

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять та індивідуального плану здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, директори інститутів і проректори університету.

- 5.2. Часом початку щоденної роботи є 8 година 15 хвилин, а часом її закінчення – 17 година 30 хвилин; обідня щоденна перерва тривалістю одна година: з 13 години до 14 години.

Робочий день напередодні святкових, неробочих і вихідних днів, що визначені законодавством, закінчується о 16 годині 15 хвилин.

Робочий час працівників бібліотеки й адміністративно-господарської частини та деяких інших підрозділів університету встановлюється з урахуванням обслуговування навчального процесу й затверджується ректором, проректором з адміністративно-господарської роботи й погоджується з профкомом університету.

В період з останньої неділі жовтня по останню неділю березня часом початку щоденної роботи є 8 година 15 хвилин, а часом її закінчення – 17 година 00 хвилин; обідня щоденна перерва тривалістю півгодини: з 13 години до 13 години 30 хвилин. Робочий день напередодні святкових, неробочих і вихідних днів, що визначені законодавством, закінчується о 15 годині 45 хвилин.

- 5.3. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відхід із роботи в порядку, встановленому в університеті. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, не допускається до роботи, про що складається відповідний акт.
- 5.4. При неявці на роботу викладача або іншого працівника університету завідувач кафедри, керівник підрозділу зобов'язані вжити заходів до заміни його іншим викладачем, працівником, якщо йому це відомо.
- 5.5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається лише у випадках, передбачених законодавством, за наказом

ректора університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

- 5.6. Ректор залучає науково-педагогічних та інших працівників до чергування в університеті. Графік і тривалість чергування затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом. Не залучають до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок, а також матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.
- 5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається в структурних підрозділах на кожен календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом. Забороняється ненадання щорічної відпустки.
- 5.8. Науково-педагогічним працівникам забороняється:
 - а) самостійно, без погодження з директором інституту, деканом факультету, завідувачем кафедри, змінювати розклад занять і графік роботи;
 - б) скорочувати або продовжувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків.
- 5.9. Забороняється в робочий час відволікати науково-педагогічних, педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом.
- 5.10. Забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, залучати працівників університету, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу до роботи та здійснення заходів, не пов'язаних із навчальним процесом.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі для викладачів, аспірантів і працівників застосовуються такі заохочення:
 - а) оголошення подяки;
 - б) видача премії;
 - в) нагородження почесною грамотою;
 - г) нагородження цінним подарунком.Заохочення, передбачені підпунктами "а" та "в", застосовуються ректором, а підпунктами "б" і "г" – за погодженням із профспілковим комітетом. При застосуванні заохочень ураховується думка трудового колективу.
- 6.2. Заохочення оголошуються в наказі ректора, доводяться до відома колективу й заносяться в трудову книжку. За досягнення високих результатів у праці, навчанні й вихованні працівники представляються до удостоєння державних нагород, присвоєння почесного звання, відзначення державною премією, значками, грамотами, іншими чинними видами морального та матеріального заохочення.
- 6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують трудові обов'язки, ректором надаються в першу чергу соціальні пільги в межах своїх повноважень і за

рахунок власних коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. За добре навчання, активну участь у науково-дослідній роботі й громадському житті університету для докторантів, аспірантів, студентів і слухачів установлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) видача премії.

Заохочення застосовуються ректором, при потребі – у погодженні чи сумісно з профкомом студентів і доводяться до відома студентів. Витяг із наказу зберігається в особовій справі студента.

7. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором.

7.3. До застосування дисциплінарних стягнень порушник трудової дисципліни повинен подати письмове пояснення. У разі відмови дати таке пояснення, про це складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

7.5. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі ректора й повідомляються працівникові в триденний термін під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

7.7. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку до докторантів, аспірантів, студентів і слухачів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) відрахування з університету.

- 7.8. Докторанти, аспіранти, студенти й слухачі можуть бути відраховані з університету:
- за власним бажанням;
 - у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу освіти;
 - за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
 - за академічну неуспішність;
 - за порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку університету, Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку;
 - за неоплату навчання (і, які навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб).

8. Організація навчального процесу

- 8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчального плану й програм, затверджених в установленому порядку.
- 8.2. Розклад навчальних занять складається на семестр і оприлюднюється не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Навчальне навантаження студентів, які навчаються з відривом від виробництва, всіма видами навчальних занять не повинно перевищувати 30 годин на тиждень.
- 8.3. Тривалість академічної години становить 45 або 40 хвилин. Про початок навчального заняття викладачі, студенти повідомляються двома дзвінками: перший подається за 2 хв до початку академічної години, другий повідомляє про початок занять. Після закінчення занять подається один дзвінок. Дві академічні години загальною по 40 хвилин проводяться без перерви. Після закінчення академічної години тривалістю 45 хвилин встановлюється перерва тривалістю 5 хв. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва тривалістю не менше ніж 20 хв.
- 8.4. Викладач повинен бути на кафедрі за 15 хвилин до початку занять згідно з розкладом. Вхід студентів в аудиторію після другого дзвінка забороняється. Після початку занять у всіх навчальних приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити в аудиторію і виходити з неї під час їх проведення.
- 8.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники й апаратуру, комп'ютери.
- 8.6. Для проведення лабораторних занять і занять у навчальних майстернях академічні групи (25–30 студентів) можуть ділитися на підгрупи.
- 8.7. У кожній академічній групі директором інституту чи деканом факультету, з повідомленням студентам, призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо директорові інституту, деканові факультету, здійснює в академічній групі всі його розпорядження і вказівки. Староста щорічно звітується перед академічною групою. У функції старости групи входять:
- а) персональний облік відвідування навчальних занять студентами (слухачами);

- б) подання директору, декану щоденно інформації про неявку студентів на заняття з вказуванням причини;
 - в) забезпечення належного стану навчальної дисципліни групи, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;
 - г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад навчальних занять;
 - д) призначення на кожен день чергового в групі;
 - е) отримання і видача стипендії студентам.
- 8.8. У кожній групі ведеться академічний журнал установленої форми, який зберігається в дирекції інституту, деканаті факультету й щоденно перед початком занять видається старості.

9. Утримання приміщень університету

- 9.1. За комплектування навчальних приміщень устаткуванням та обладнанням відповідають проректор з адміністративно-господарської роботи, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі лабораторій, майстерень, керівники інших підрозділів. За справність обладнання в лабораторіях, кабінетах, майстернях, аудиторіях і за готовність навчальних приміщень до занять відповідають старші лаборанти й лаборанти кафедр.
- 9.2. У приміщеннях університету забороняється:
- ходити в головних уборах і верхньому одязі;
 - голосно розмовляти й шуміти під час занять;
 - курити;
 - вживати спиртні напої, перебувати в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.
- 9.3. Адміністративно-господарська частина, директори, декани організують і забезпечують охорону будівель і приміщень університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також утримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.
- Охорона навчальних корпусів, майна університету, відповідальність за протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб з адміністративно-господарської частини.
- 9.4. Вхід у навчальні корпуси університету здійснюється за перепустками.
- 9.5. Ключі від приміщень, аудиторій, лабораторій і кабінетів університету знаходяться в чергового працівника охорони й видаються працівникам згідно зі списком, затвердженим проректором з адміністративно-господарської роботи.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на інформаційних стендах в структурних підрозділах університету на видному місці.