

**Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»
від 07.11.2019 р., протокол № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Дніпро
2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»
протокол від 07.11.2019 р. № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Кодексу законів про працю України», Статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила регулюють відносини між адміністрацією Університету і науковими, науково-педагогічними, педагогічними працівниками, службовцями, робітниками (далі – працівники), докторантами, аспірантами і студентами (далі – здобувачі освіти) усіх форм здобуття освіти, сприяють виконанню основних завдань і функцій, визначених у Статуті Університету, раціональному використанню робочого і навчального часу, підвищенню продуктивності праці і поліпшенню якості освітнього процесу.

1.3. Трудова і навчальна дисципліна в Університеті ґрунтується на свідомості і сумлінному виконанні працівниками та учасниками освітнього процесу своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

Дотримання дисципліни у праці й навчанні, бережливе ставлення до державного майна, виконання норм праці – найперше правило та обов'язок кожного члена колективу Університету.

1.4. На території окремих підрозділів Університету можуть діяти власні правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

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

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 або за контрактами у тому числі на конкурсній основі,

відповідно до чинного законодавства України у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, надає трудову книжку, оформлену у встановленому законодавством порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (картку платника податків).

Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних і призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

У випадках, передбачених чинним законодавством, особа, яка працевлаштовується, надає довідку про стан здоров'я.

2.3. Посади наукових, науково-педагогічних працівників Університету заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу законів про працю України та вимог внутрішнього «Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, з яким працівник має бути ознайомлений під розпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. Співробітники Університету можуть працювати за сумісництвом і суміщати професії у встановленому порядку згідно з чинним законодавством, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових актів.

Кваліфіковані спеціалісти, які працюють на підприємствах промисловості, у науково-дослідних та інших організаціях і закладах, можуть залучатися до науково-педагогічної роботи в Університеті на умовах погодинної оплати і зараховуватися без конкурсу з укладанням строкового договору в установленому порядку.

2.6. При прийнятті на роботу або переведенні працівника Університету у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією, з роботою, що йому доручається, проінформувати про розмір заробітної плати; роз'яснити його права та обов'язки; проінформувати (під підпис) про умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, як що вони ще не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пояснити його права на пільги і компенсацію за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити з цими Правилами та Колективним договором Університету;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- отримати згоду на використання персональних даних у встановленому порядку.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах і у порядку, встановлених чинним законодавством та умовами, передбаченими у контракті.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, або за умовами контракту. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатів може проводитися тільки по закінченні навчального року.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.10. Адміністрація Університету зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

III. Режим роботи, робочий час і його використання

3.1. Для працівників Університету, які не задіяні в освітньому процесі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковою організацією Університету для окремих категорій працівників може встановлюватися шестиденний робочий тиждень або змінний режим роботи, визначений графіком змінності.

Для організації проведення освітнього процесу в Університеті встановлюється 6-денний робочий тиждень.

3.2. Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується Законом України «Про вищу освіту» та включає в себе час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які передбачено посадовими інструкціями та трудовим договором (контрактом).

3.3. Робочий час наукового працівника включає виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які покладені на нього посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями і вимогами контракту (трудового договору).

3.4. Робочий час педагогічного працівника визначається посадовою інструкцією і вимогами контракту (трудового договору).

3.5. Графік робочого часу науково-педагогічних, педагогічних працівників (далі – викладачі) визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача. Час та місце виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається кафедрою з урахуванням спеціальності та форм навчання.

Контроль за дотриманням розкладу аудиторних занять, консультацій, контрольних заходів та виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр і деканами відповідних факультетів.

Проведення викладачем аудиторних занять повинно здійснюватися відповідно до часу, вказаного в розкладі занять.

Запізнення, неявка на заняття викладача, не проведення занять або передчасне закінчення їх викладачем без поважних причини є дисциплінарним порушенням.

3.6. 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 працівників встановлюється з 8.00 до 16.45 з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.30.

За погодженням з профспілковим комітетом Університету деяким підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Для окремих працівників за умовами контракту може бути передбачено інший режим роботи.

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету встановлюється з 8.00 до 15.00 без обідньої перерви.

3.7. При відсутності викладача або іншого працівника адміністрація Університету зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

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

Залучати співробітників до роботи у вихідні і святкові дні можна тільки згідно з чинним законодавством за згодою профспілкового комітету і за письмовим наказом адміністрації Університету.

Самовільний вихід працівника на роботу у вихідний, неробочий чи святковий день не підлягає будь-якій компенсації.

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

3.10. Робота органів самоврядування Університету регламентується чинним законодавством, Статутом Університету та Положенням про такі органи.

3.11. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам забороняється:

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

3.12. Забороняється в робочий час відривати працівників Університету від їх основної роботи, викликати або знімати з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різних заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю тощо. Залучення працівників до роботи, що не передбачене трудовим договором (контрактом), а здобувачів вищої освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

IV. Права та обов'язки працівників

4.1. Основні права та обов'язки працівників Університету визначаються передусім Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом та Колективним договором Університету, цими Правилами і безпосередньо для кожного працівника – його посадовою (робочою) інструкцією (контрактом).

4.2. Працівники мають право:

- на захист професійної честі і гідності;
- брати участь у громадському самоврядуванні, обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування;
- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування за посадами відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років, перепідготовку, вільний вибір форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору;
- соціальний і правовий захист;
- захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Науково-педагогічні, педагогічні працівники, крім вище вказаних прав, мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для проведення професійної діяльності;
- брати участь в управлінні Університету;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

– на захист права інтелектуальної власності.

На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством України для наукових працівників наукових установ.

4.3. Кожен працівник зобов'язаний:

– дотримуватись законодавства України, Статуту Університету, вимог ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», цих Правил та інших нормативних документів Університету;

– дотримуватись антикорупційної програми Університету та вживати заходів для запобігання корупції;

– працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими (робочими) інструкціями і положеннями про ці підрозділи;

– дотримуватись дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, закінчувати роботу у визначений час, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, вчасно і точно виконувати розпорядження безпосередніх керівників та адміністрації Університету);

– своєчасно інформувати адміністрацію Університету щодо змін в особових справах (зміна прізвища, адреси, телефону, сімейного стану тощо);

– дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту, своєчасно проходити медичні огляди;

– вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію Університету;

– утримувати в чистоті своє робоче місце, не палити у службових приміщеннях;

– дбайливо ставитись до власності Університету, ефективно використовувати обчислювальну техніку, обладнання, апаратуру, станки, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інші матеріальні ресурси;

– шанобливо ставитись до колег по роботі, створювати доброзичливий психологічний клімат у колективі, поводити себе гідно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

– постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, крім вище зазначених обов'язків, зобов'язані:

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за

спеціальністю, провадити наукову, методичну, організаційну діяльність (для науково-педагогічних працівників);

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

– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які здобувають освіту, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

– готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, розвивати в осіб, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

V. Права та обов'язки здобувачів освіти

Основні права та обов'язки здобувачів освіти регламентуються законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету.

5.1. Здобувачі освіти мають право на:

– вибір форми навчання;

– безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

– трудову діяльність у позанавчальний час;

– додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

– користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;

– участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;

– участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

– участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

– вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом;

– участь у формуванні індивідуального навчального плану;

– моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі, спортивному та громадському житті Університету;

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

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

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

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

5.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

– дотримуватися законів України, норм і положень, що викладені в Статуті Університету, Положенні про організацію освітнього процесу та цих Правил;

–дотримуватися графіка освітнього процесу та виконувати вимоги навчального плану;

– відвідувати всі види занять, які передбачено освітнім процесом, підвищувати свій загальнокультурний рівень;

– утримуватись від розмов засобами мобільного зв'язку під час занять;

– виконувати накази і розпорядження адміністрації Університету;

– протидіяти корупційним проявам серед працівників та студентів Університету;

– підтримувати належний порядок в аудиторіях, приміщеннях, гуртожитках, інших культурно-побутових об'єктів Університету та на його території;

– дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

–дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і в інших громадських місцях.

VI. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Університету зобов'язана:

6.1. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

6.2. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома викладачів розклад занять та навчальне навантаження, затверджувати індивідуальні плани навчально-методичної і науково-дослідної роботи.

6.3. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, санітарним нормам і іншим правилам.

6.4. Забезпечувати утримування в належному стані обладнання, приміщень, систем опалення, освітлення, вентиляції.

6.5. Впроваджувати сучасні методи охорони праці, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань у працівників Університету та здобувачів освіти.

6.6. Постійно контролювати виконання працівниками Університету та здобувачами освіти всіх вимог інструкцій з охорони праці, санітарії та гігієни, протипожежної охорони.

6.7. Забезпечувати своєчасне надання відпусток працівникам Університету відповідно до чинного законодавства України та графіка відпусток.

6.8. Виплачувати заробітну плату працівникам Університету і стипендію здобувачам освіти денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів держави або місцевого бюджету у встановлені строки згідно з чинним законодавством.

6.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Університету.

6.10. Дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

6.11. Всебічно зміцнювати навчальну і трудову дисципліну, дотримуватися чинного законодавства України, активно впроваджувати систему забезпечення якості освітньої діяльності шляхом приведення її у відповідність до вимог міжнародного стандарту ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги».

Протидіяти проявам хабарництва серед працівників Університету та здобувачів освіти.

6.12. Сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників та учасників освітнього процесу, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, приймати рішення щодо їх вирішення.

VII. Дисциплінарні правила

7.1. На території Університету та в його приміщеннях категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити (крім спеціально відведених місць);
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти будь-які інші дії, які суперечать нормам чинного законодавства, Статуту Університету, цих Правил, а також нормам моралі.

7.2. Під час навчальних занять, учасники освітнього процесу повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- 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, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що перебувають на території Університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог пункту 7.1. цих Правил.

7.4. Режим роботи сторонніх підприємств, установ, організацій та інших осіб, що орендують або використовують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель Університету.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні або активну участь у громадському та спортивному житті

8.1. За багаторічну бездоганну працю в Університеті і заслуги у науково-педагогічній, організаційно-адміністративній, громадській та виховній роботі, а також значний внесок у розвиток Університету, створення його матеріально-технічної та виробничої бази, розвиток міжнародних відносин, участі в інших видах діяльності, спрямованих на підвищення національного і міжнародного авторитету Університету як визнаного закладу вищої освіти, встановлюються нагороди та почесні звання, а також застосовуються моральні та матеріальні заохочення, які визначено у Додатку 1 цих Правил.

8.2. Ректор Університету відповідно до законодавства, Статуту та Колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення працівників Університету, а також інших осіб, які сприяли розвитку Університету та підвищенню його іміджу.

8.3. За особливі трудові заслуги, за досягнення високих результатів у навчанні й вихованні працівники Університету, у встановленому законодавством порядку, представляються до присвоєння почесних звань, нагородження державними нагородами, грамотами, преміями, нагрудними знаками, іншими видами морального та матеріального заохочення.

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

8.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться в урочистій обстановці до відома колективу Університету й заносяться до трудової книжки працівника.

8.6. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському та спортивному житті Університету до здобувачів освіти, можуть застосовуватись такі види заохочення:

- оголошення подяки;

- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- премій;
- встановлення підвищеної або іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

8.7. Колективним договором Університету можуть бути передбаченні також і інші заохочення.

ІХ. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення трудової дисципліни та цих Правил

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету у порядку, встановленому законодавством про працю.

9.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис.

9.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то наказом ректора таке стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Замість накладення дисциплінарного стягнення ректор Університет може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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; керівники профспілкових органів у підрозділах Університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

9.7. За порушення цих Правил до здобувачів освіти може бути застосовані заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість скоєння порушень.

Х. Прикінцеві положення

10.1. Орендатори, що користуються приміщеннями Університету, мають права та обов'язки, які визначені цими Правилами та договором оренди.

10.2. Зміни до цих Правил вносяться відповідно до Кодексу законів про працю України та Статуту Університету.

10.3. Кожен працівник та учасник освітнього процесу повинен особисто ознайомитися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Ректор Університету

Голова профспілкового комітету

_____ п/о _____ **Г.Г. Півняк**

_____ п/о _____ **В.В. Сало**

Нагороди та відзнаки НТУ «Дніпровська політехніка»

1. **Медаль «За відданість університету» та «Знак вдячності»** – нагороди призначаються за заслуги в науково-педагогічній, громадській, соціально-культурній та інших сферах діяльності, спрямованих на розвиток університету.

2. **Медаль Терпигорева Олександра Митрофановича** – нагорода призначається за високі досягнення в науково-педагогічній діяльності, направленій на розвиток та удосконалення гірничої справи, а саме:

- в галузі електротехніки, електроенергетики, електромеханіки;
- в галузі механізації та автоматизації гірничих робіт;
- з питань гідромеханізації та підземної газифікації, розвитку гірничої науки.

3. **Медаль Динника Олександра Миколайовича** – нагорода призначається за високі досягнення в науково-педагогічній діяльності, направленій на розвиток та удосконалення справи гірничої механіки та будівництва, вчення про тиск гірських порід.

4. **Медаль Писаржевського Льва Володимировича** – нагорода призначається за високі досягнення в науково-педагогічній діяльності, направленій на розвиток та удосконалення питань збагачення корисних копалин, дослідження хімічних та фізичних процесів, теорії каталізу, проблем гальванічних елементів.

5. **Медаль «За заслуги»** – вища нагорода призначається за особливо видатні заслуги в науково-педагогічній, державній, громадській, соціально-культурній та інших сферах діяльності, спрямованих на розвиток університету.

6. **Почесний диплом НТУ «Дніпровська політехніка»** – є відзнакою за заслуги перед університетом працівників із професорсько-викладацького складу, за їх особистий творчий внесок у підготовку висококваліфікованих фахівців, розвиток науки і освіти, та зміцнення авторитету університету.

7. **Подяка ректора університету** – може бути оголошена працівникам усіх категорій та студентам, як моральне заохочення за сумлінну працю та вагомі результати в роботі.

8. **Цінний подарунок** – є стимулом матеріального і морального заохочення працівників усіх категорій та студентів за сумлінну працю та вагомі результати в роботі.