

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ЗВО «Університет трансформації
майбутнього»
(Протокол № 5 від 26 серпня 2025 року)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО» (нова редакція)

I. Загальні положення.

1.1. У Закладі вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» (далі Університет) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального процесу – найперше правило кожного члена колективу Університету.

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

1.2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Університету (далі Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, що встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Університеті, науково-педагогічних та інших працівників Університету.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує Президент Університету, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно.

1.4. Правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету.

1.5. Правила розміщуються на інформаційному стенді Університету.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами (в т.ч. на підставі конкурсного відбору) та відповідно до чинного законодавства.

2.2. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток, тимчасове посвідчення або військово-обліковий документ – військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту».

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом Президента Університету, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.6. Працівники зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

За бажанням працівників Університет може зберігати трудові книжки. В такому разі трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.7. При прийомі на роботу або переведені в установленому порядку на іншу роботу працівнику повинні: 1) роз'яснити його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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; 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором (за наявності); 3) визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; 4) проінструктувати з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

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

Звільнення науково-педагогічних працівників у випадку ліквідації Університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Президента Університету.

2.11. Адміністрація Університету зобов'язана у день звільнення: видати працівнику копію наказу про звільнення та письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні; провести з працівником розрахунок у день звільнення; видати належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігається в Університеті, або на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника

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 (зміни) визначається

правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються Президентом Університету за погодженням з представницьким органом трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

В підрозділах Університету, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, (забезпечення навчального процесу згідно розкладу занять, іспитів, забезпечення культурно-масових та спортивних заходів, забезпечення господарської діяльності), встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Президентом Університету спільно з представницьким органом трудового колективу з урахуванням специфіки роботи ланки трудового колективу.

В межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні вести всі види навчальної, методичної, наукової та організаційної 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 повинен перевищувати робочий час.

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

3.2. Режим роботи навчального корпусу Університету встановлюється з 7:30 до 20:00. У вихідні та святкові дні навчальні корпуси зачинені.

Час початку і закінчення роботи встановлюється з 9 години до 18 години з перервою для відпочинку і харчування з 13 до 14 години. За погодженням з представницьким органом трудового колективу 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. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається від затвердженого розкладу навчальних занять, наукових і організаційних обов'язків, планів виховної та методичної роботи, але не повинен перевищуватиме 36 годин на тиждень. Графік роботи може бути змінений рішенням уповноваженої на це особою на умовах, у порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством України.

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

Керівники структурних підрозділів зобов'язані 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.

3.3. При відсутності викладача або іншого працівника Університету Президент зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.4. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається. Крім випадків, коли установчі чи іспит (залік) заліково-екзаменаційної сесії припадає на вихідний день чи в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

3.6. Робота органів самоврядування Університету регламентується чинним законодавством.

3.7. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті. За другий та наступні роки роботи відпустка надається згідно з графіками.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються Президентом за погодженням з представницьким органом трудового колективу, 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.

Науково-педагогічним працівникам 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.

3.8. Науково-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.

3.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Права та обов'язки працівників Університету.

4.1. Працівники Університету мають право на:

- належні, безпечні та здорові умови праці й відпочинку;
- заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- дистанційну роботу відповідно до чинного законодавства;
- участь у громадському самоврядуванні;
- ознайомлення з інформаційними, нормативними та іншими матеріалами, які застосовуються в діяльності Університету;
- звернення до адміністрації Університету з пропозиціями щодо поліпшення організації роботи та навчального процесу;
- професійний розвиток і підвищення кваліфікації;
- соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України.

4.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники окрім прав, визначених в п.4.1. мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- захист професійної честі, гідності;
- захист права інтелектуальної власності;
- обирати та бути обраним до вченої ради Університету.

4.3. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, антикорупційного законодавства, Статуту Університету та цих Правил;
- працювати сумлінно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, дотримуватись трудової дисципліни;
- систематично підвищувати професійну кваліфікацію;
- вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації;
- не розголошувати конфіденційну, службову інформацію та (або) комерційну таємницю, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- не розголошувати персональні дані інших працівників і здобувачів вищої освіти Університету, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 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;
- пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя;
- інформувати адміністрацію Університету в разі зміни своїх контактних даних (адреси проживання, адреси електронної пошти, номерів телефону) протягом 10 днів.

4.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники окрім обов'язків, визначених в п.4.3 зобов'язані:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті, не допускати у своїй діяльності випадків булінгу, мобінгу тощо.

V. Основні обов'язки адміністрації Університету.

5.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

- 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;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- вдосконалювати структуру Університету, організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів;
- укладати і розривати угоди, контракти з науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства (Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту" тощо).
- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- виплачувати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки;
- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті; забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- інформувати про зміну своїх контактних даних шляхом внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань протягом 10 днів.

VI. Права та обов'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 позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Університету;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, 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, методичних та інших підрозділів Університету.

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

- дотримуватись положень, викладених в Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку;
- 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; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання, повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;
- своєчасно інформувати адміністрацію Університету про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтвержуючі документи, оформлені належним чином;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу;
- 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 лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження адміністрації Університету, куратора групи, старости групи 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 на території Університету.

7.1. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби та інші курильні прилади;
- 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;
- 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 користуються приміщеннями Університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених п. 7.1. Правил.

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

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 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 засоби заохочення:

- подяка в наказі по Університету;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

8.5. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) Президента та доводяться до відома всього колективу Університету 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:

- догана;
- 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 Президентом Університету в таких випадках:

- 1) за власним бажанням;
- 2) якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила адміністрацію про наявність поважних причин для цього;
- 3) за невиконання навчального плану;
- 4) за академічну неуспішність:
 - у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання тесту, іспиту (заліку);
 - у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- 5) за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки:
 - появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирок суду, що набрав законної сили;
 - вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
 - вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
 - повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- 6) 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;
- 7) за невиконання умов договору (особи, які навчаються в Університеті на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання), в тому числі в частині оплати за навчання.

9.4. 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 Президентом або особою, уповноваженою Президентом.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення Президент Університету повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються Президентом Університету 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.

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

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

9.9. 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 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.

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