

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного університету
«Львівська політехніка»



_____ проф. Ю.Я. Бобало

» _____ 2016 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Правила внутрішнього розпорядку (надалі – Правила) Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – Університет) опрацьовані на підставі чинного законодавства України, Статуту Національного університету «Львівська політехніка» і Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

Правила внутрішнього розпорядку діють в Університеті і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Львівської політехніки. Територія Львівської політехніки визначається її територіальним планом.

Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету, в тому числі відокремлені. У випадку необхідності для окремих підрозділів можуть бути затверджені (за їх рішенням) наказом ректора додаткові правила розпорядку, що не повинні суперечити даним правилам.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини викладачів, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів і працівників Університету.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами – спільно або за погодженням профспілки працівників Університету.

1.4. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються Конференцією трудового колективу за поданням ректора і виборного органу первинної профспілкової організації працівників.

1.5. Ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу або осіб, які зараховуються на навчання, є обов'язковим. Правила та витяги з них вивішують у приміщеннях Університету.

1.6. Незнання Правил не звільняє від їх дотримання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівників Університету приймають на роботу за трудовими договорами, в тому числі контрактами, зокрема на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

2.2. При укладанні трудового договору Ректор або уповноважена ним особа (орган) зобов'язані вимагати 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 зі Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління державної охорони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, 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 відділом кадрів Університету і залишаються в особовій справі працівника.

Перелік документів стосовно певних груп працівників, які вони повинні подати під час працевлаштування, затверджується ректором відповідно до вимог, що встановлені законодавством. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну приналежність, національність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників Університету заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України та вимог внутрішнього Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

2.4. Порядок наймання інших категорій працівників Університету визначається Кодексом законів про працю України та чинним законодавством України.

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

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Ректора, ознайомлення з яким працівник засвідчує своїм підписом.

2.7. На осіб, які пропрацювали на основній роботі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

Відповідальним за організацію ведення обліку, зберігання і видання трудових книжок в Університеті є начальник відділу кадрів.

2.8. Під час прийняття працівника на роботу або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу Ректор або за його дорученням уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;
- проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.9. Розірвання трудового договору (контракту) може відбуватись з ініціативи працівника або Ректора відповідно до вимог чинного законодавства.

2.10. Припинення (розірвання) трудового договору оформляється наказом Ректора.

2.11. Ректор або уповноважена ним особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Управління Університетом в межах чинного законодавства здійснює адміністрація Університету. До складу адміністрації входять ректор, проректори, директори інститутів, завідувачі кафедр та керівники інших структурних підрозділів.

3.2. Адміністрація Університету зобов'язана:

- забезпечити належні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освітньої діяльності та вищої освіти, а також для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їх спеціальності, кваліфікації чи посади;

- визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани роботи викладачів та контролювати виконання цих планів;

- укладати і припиняти трудові договори, в тому числі контракти з науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства України;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження та інші види робіт у наступному навчальному році;

- створювати умови для наукової діяльності, сприяти розвитку науково-технічної творчості та студентської наукової роботи;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці;

- організовувати і впроваджувати сучасні методи та технології навчання;

- створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою;

- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних колективів;

- протидіяти проявам хабарництва серед працівників та студентів Університету;

- вживати заходи до порушників трудової дисципліни;

- в межах виділених коштів реалізовувати заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо) у зв'язку зі шкідливими умовами праці, забезпечувати працівників, відповідно до чинних норм і положень, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належне їх зберігання;

- постійно контролювати знання і виконання всіма працівниками та особами, що навчаються, вимог інструкцій техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- здійснювати виплати заробітної плати працівникам і стипендії студентам у встановлені терміни, крім випадків, незалежних від адміністрації Львівської політехніки;

- надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;

- сприяти впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації та стажування працівників;

- дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і студентів Університету, забезпечувати надання їм належних пільг і привілеїв;

- забезпечувати належне утримання приміщень та обладнання, систем опалення, освітлення та вентиляції, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів Університету.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ

4.1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- участь у громадському самоврядуванні;

- використання оплачуваної відпустки;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, та з якими Університет має укладені угоди про надання зазначених

послуг.

4.2. Усі працівники Університету зобов'язані:

– працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог Статуту Університету і цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази ректора, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії), і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю, а у разі його відсутності відділ охорони праці та службу пожежної безпеки;

– дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

– берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

– систематично підвищувати кваліфікацію.

4.3. Наукові та науково-педагогічні працівники Університету мають право:

– на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

– на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

– вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

– брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати і бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету та вчених рад навчально-наукових інститутів;

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами Університету;

– на захист права інтелектуальної власності.

4.4. Наукові та науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:

– проводити на високому професійному і науковому рівні навчальну та методичну роботу, спрямовану на засвоєння особами, що навчаються, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

- проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;
- підвищувати професійний та загальнокультурний рівень, теоретичні знання, збагачувати практичний досвід, удосконалювати методи ведення наукової роботи та педагогічну майстерність;
- допомагати студентам у виборі індивідуальних навчальних траєкторій;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в Університеті;
- керувати науково-дослідною роботою студентів;
- підтримувати зв'язки з випускниками Університету, аналізувати їх виробничу діяльність, і за результатами аналізу вдосконалювати освітні програми;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі – правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

4.5. Особи, які навчаються, мають право на:

- захист власної честі, гідності;
- вибір форм навчання під час вступу до Університету;
- відвідування навчальних занять з інших спеціальностей і спеціалізацій;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- брати участь у роботі органів студентського та громадського самоврядування;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету, у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на термін навчання у порядку, передбаченому законодавством України та внутрішніми нормативними документами Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, спортивної, мистецької та громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою

програмою, робочим планом в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Університету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- продовження освіти за спеціальністю на основі одержаного освітнього рівня, отримання додаткових освітніх послуг за відповідною угодою з Університетом;
- інші права, передбачені Законом України «Про вищу освіту».

4.6. Особи, які навчаються, зобов'язані:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту та цих Правил Університету;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати в установлені терміни всі види завдань, передбачені навчальним планом;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти і раціонально використовувати майно Університету.

4.7. Усі працівники та особи, що навчаються, зобов'язані підтримувати чистоту і порядок, не палити тютюнові вироби у навчальних приміщеннях, гуртожитках та на території Університету, не вживати та протидіяти вживанню іншими особами під час перебування в Університеті та його гуртожитках алкогольних напоїв, наркотичних засобів, не допускати нецензурних висловлювань та азартних ігор тощо.

5. РОБОЧИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Університету, крім науково-педагогічних працівників, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год 30 хв;
- обідня перерва 45 хв, як правило, від 13 год 00 хв до 13 год 45 хв;
- закінчення робочого дня о 17 год 15 хв, а у передсвяткові дні – о 16 год 15 хв.

Графіки робочого дня, відмінні від наведеного, затверджуються Ректором на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу з погодженням профспілкового комітету працівників Університету.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не

передбачене законодавством або колективним договором.

Працівник зобов'язаний дотримуватися графіка робочого дня.

5.2. Тривалість робочого часу викладача встановлюється 1548 годин на рік при середньотижневій тривалості 36 год. Тривалість робочого дня викладача не може перевищувати 8 академічних годин.

5.3. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує завідувач кафедри, директор інституту або Ректор. У разі необхідності завідувач кафедри має право своїм розпорядженням змінити графік робочого дня викладача.

5.4. Зміни в індивідуальному плані роботи викладача проводяться в порядку, передбаченому для його затвердження.

5.5. Робочі дні та їх тривалість для працівників Львівської політехніки, крім викладачів, визначаються річними графіками робочого часу структурних підрозділів. Графік для структурного підрозділу на наступний календарний рік складає його керівник відповідного до чинного законодавства України, погоджує з профспілковим комітетом працівників Університету та затверджує в Ректора за місяць до початку календарного року.

5.6. При змінній роботі графік змінності затверджує Ректор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

5.7. Внесення змін до затверджених річних графіків навчального та робочого часу здійснюється наказом Ректора тільки на підставі рішень відповідних державних органів.

5.8. У разі необхідності працівник може бути переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує Ректор на підставі погодженого з профспілковим комітетом працівників Університету подання керівника відповідного структурного підрозділу.

5.9. Одноразові зміни графіка робочого дня працівників, які забезпечують проведення навчального процесу, здійснюють на підставі розпорядження завідувача кафедри або декана.

5.10. Діяльність статутних органів Львівської політехніки здійснюється в робочий час. Планові засідання Ректорату, Вченої Ради Університету, Вчених Рад

навчально-наукових інститутів, засідання кафедр проводяться за графіками. Графік засідань Ректорату складає Ректор. Графік засідань вчених рад на наступний навчальний рік складають голови відповідних вчених рад, графіки засідань кафедр – завідувачі кафедр. Дні проведення засідань Ректорату, Вчених Рад, засідань кафедр встановлюються Ректором.

5.11. Забороняється відволікати студентів та викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.12. Забороняється в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових (службових) обов'язків або з роботою в статутних органах Університету, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.13. Навчальний час студента денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи та становить 45 академічних годин на тиждень. Обсяг аудиторних занять регламентує «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Львівська політехніка». Тривалість навчального дня для студентів денної форми навчання не повинна перевищувати 8 академічних годин.

5.14. Навчальні дні визначаються навчальним графіком. Графік на наступний навчальний рік складає навчально-методичний відділ Університету з урахуванням взаємних перенесень робочих та вихідних днів, погоджує з профспілковими органами працівників та студентів і затверджує в Ректора до 30 квітня поточного навчального року.

5.15. Аудиторні навчальні заняття розпочинаються о 8 год 30 хв і проводяться парами по дві академічні години з 5-хвилинною перервою між ними. Академічна година становить 45 хвилин. Перерва між парами становить 15 хвилин, а після третьої пари перерва становить 30 хвилин.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який затверджує Ректор Університету. Організація освітнього процесу базується на Законі України «Про вищу освіту», стандартах освітньої діяльності та вищої освіти, інших актах України з питань освіти та «Положенні про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Львівська політехніка».

6.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами

– інститутами, кафедрами, відділами, центрами у таких формах:

- аудиторні навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Навчальні заняття включають: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації та інші види занять, що можуть бути введені рішеннями навчально-методичних комісій спеціальностей в Університеті.

6.3. Завідувач кафедри зобов'язаний не пізніше ніж за місяць до закінчення поточного семестру подати у відділ моніторингу та оперативного планування навчального процесу пропозиції щодо розкладу аудиторних занять і консультацій на наступний семестр з навчальних дисциплін, які веде дана кафедра.

6.4. Відділ моніторингу та оперативного планування навчального процесу зобов'язаний погодити складений ним розклад з директором навчально-наукового інституту, затвердити його в Ректора та розмістити на сайті Університету не пізніше ніж за два тижні до початку занять. Деканати інститутів та завідувачі кафедр зобов'язані вивісити розклад на дошці оголошень не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Зміни в розкладі здійснюються тільки на підставі подання декана до відділу моніторингу та оперативного планування навчального процесу.

6.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи;
- відпускати із занять осіб, які навчаються в Університеті;
- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;
- самочинно перекладати виконання трудових обов'язків на інших осіб.

6.6. Самостійна робота студентів у приміщеннях Університету додатково регламентується:

- у бібліотеках – правилами користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних, наукових і навчально-наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правилами техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також відповідними інструкціями.

6.7. Контрольні заходи включають:

- вхідний контроль знань студентів;
- поточний контроль результатів навчання студентів під час практичних,

лабораторних, семінарських та індивідуально-консультативних занять;

- семестровий контроль у формі заліків та екзаменів;
- атестацію студента після завершення його теоретичного та практичного навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні.

6.8. Розклад екзаменів складається відділом моніторингу та оперативного планування навчального процесу на підставі подань деканів з урахуванням пропозицій кафедр та органів студентського самоврядування (пропозиції подаються не пізніше ніж як за місяць до початку сесії) і затверджується Ректором. Розклад екзаменів доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за два тижні до початку екзаменаційної сесії.

6.9. Розклад випускових екзаменів та графік захисту кваліфікаційних робіт складає відділ моніторингу та оперативного планування навчального процесу за поданням завідувача кафедри і погодженням з директором інституту. Вказані розклад та графік затверджуються Ректором та доводяться до відома викладачів та студентів не пізніше як за місяць до їх початку.

6.10. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належної тиші та порядку. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити під час занять з навчальних приміщень. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

6.11. Відвідування аудиторних занять є обов'язковим для студентів або вільне тільки для студентів, яким наказом по Університету встановлено індивідуальний графік навчання.

6.12. У разі неявки на заняття з поважних причин студент зобов'язаний упродовж одного тижня повідомити про це деканат, а упродовж тижня після закінчення дії поважної причини подати відповідні документи про причини пропуску занять у деканат. У разі хвороби студент подає деканові медичну довідку встановленого взірця. У день подання довідки деканат реєструє її в журналі реєстрації медичних довідок.

7. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ ТА ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ЛЬВІВСЬКОЇ ПОЛІТЕХНІКИ

7.1. Приміщення Університету використовують за їхнім функціональним призначенням, яке визначене у паспортах цих приміщень.

7.2. Документи, які визначають призначення об'єктів та приміщень і порядку

користування об'єктами та приміщеннями на території Університету, затверджує Ректор.

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

7.4. Відповідальність за використання приміщень за призначенням покладається на керівників підрозділів відповідно до наказу або розпорядження Ректора про закріплення приміщень.

7.5. У приміщеннях Університету забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- гучні розмови, шум під час занять;
- паління тютюнових виробів в приміщеннях та на території Університету;
- зберігання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних дій;
- бешкетування та нецензурні висловлювання.

7.6. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом Ректора на конкретних працівників адміністративно-господарського персоналу Університету.

7.7. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у чергового працівника відділу охорони Університету та видаються особам під їхній підпис відповідно до списку, що ухвалюється у встановленому порядку. Науково-педагогічні працівники отримують у чергового ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять.

7.8. З метою надання можливості доступу до приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежа, затоплення тощо) в неробочий час та дотримання вимог цих Правил всі ключі від приміщень в навчальних корпусах Університету після закінчення робочого дня здаються відповідними працівниками черговому відділу охорони Університету з записом в журналі реєстрації ключів від службових та навчальних приміщень або журналі видачі ключів.

7.9. Нормою поведінки для осіб, які перебувають на території Університету, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів, доброго імені

Львівської політехніки;

– повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;

– сумлінне ставлення до навчання та праці;

– дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна: дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, Статутом Університету, цими Правилами та іншими нормативними документами.

7.10. В приміщеннях і на території забороняються вчинки, які суперечать засадам, окресленим в п. 7.9, а також:

– використання приміщень з метою, не передбаченою їх функціональним призначенням;

– пошкодження та забруднення об'єктів, території та майна;

– продаж речей у невідведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;

– перебування в нетверезому стані.

8. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

8.1. Адміністрація Університету за погодженням з профспілковим комітетом працівників Університету відзначає та заохочує працівників за досягнення у праці, зразкове виконання своїх обов'язків, а також тих, які зробили вагомий внесок у розвиток Університету чи спричинилися до зростання його престижу. Університет застосовує як моральні, так і матеріальні засоби для відзначення та заохочення працівників.

8.2. Відзначення працівників Університету регламентується «Положенням про матеріальне заохочення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів Національного університету «Львівська політехніка» та «Положенням про нагородження відзнаками Національного університету «Львівська політехніка».

8.3. За досягнення особливо високих результатів трудової діяльності працівників Університету представляють до нагородження державними нагородами, в тому числі до присвоєння Почесних звань України, відзначення Державними преміями, нагородженнями орденами і медалями, а також відомчими та галузевими нагородами – знаками, грамотами тощо, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.4. Студенти Університету за успіхи у навчальній та науковій роботі можуть

бути заохочені:

- призначенням іменної стипендії інституту;
- призначенням іменної стипендії Університету;
- призначенням стипендії облдержадміністрації, Кабінету міністрів України, Верховної Ради України, Президента України;
- призначенням стипендії, запровадженої окремими організаціями або фондами;
- скеруванням для навчання в навчальні та наукові заклади за межами України.

Призначення стипендій здійснюється в порядку, передбаченому відповідними положеннями.

8.5. За визначні успіхи у навчальній, науковій, культурно-масовій та спортивній роботі студенти Університету також можуть бути відзначені:

- оголошенням подяки;
- нагородженням дипломом або грамотою;
- преміюванням або нагородженням цінним подарунком.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ

9.1. Контроль за дотриманням правил здійснює керівник підрозділу та адміністрація Університету.

9.2. За порушення Правил Ректор може застосовувати одне із таких дисциплінарних стягнень:

- догану;
- звільнення працівника з роботи;
- відрахування з Університету.

9.3. Стягнення за порушення Правил оголошуються у відповідному наказі Ректора.

9.4. Підставою для накладання відповідного стягнення є подання про порушення Правил, складене особами, перерахованими в п. 9.1, та письмове пояснення особи, щодо якої складене подання.

9.5. Відмова особи, яка порушила Правила, дати письмове пояснення оформляється актом і не може бути перепорою для накладання стягнення.

9.6. Стягнення за порушення Правил накладається безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу

хвороби або перебування у відпустці особи, яка порушила Правила.

Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня виявленого порушення.

За кожне порушення Правил може бути накладене лише одне стягнення, не враховуючи відшкодування нанесених збитків.

9.7. Наказ про накладання стягнення на особу, яка порушила Правила, обов'язково доводиться до її відома під розписку та до відома працівників відповідного структурного підрозділу (для працівників) або до відома студентів відповідної академічної групи (для студентів).

9.8. Якщо упродовж дванадцяти місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення працівнику не було накладено нове, то надалі дисциплінарне стягнення вважається анульованим.

У випадку недопущення нового порушення Правил працівником Університету та сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків, стягнення може бути скасоване до завершення одного року. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.9. Кожний працівник Університету зобов'язаний дотримуватись цих Правил, а у разі їх порушення кимось робити зауваження особі, яка допустила порушення.

У разі, якщо особа, яка допустила порушення, виявляє грубість або не реагує на зауваження, то працівник повинен зробити спробу встановити особу порушника та повідомити адміністрацію про цей факт. Адміністрація Університету зобов'язана здійснювати всебічну допомогу та сприяння у виявленні таких фактів та вжиття заходів, для покарання винних.

9.10. Матеріальні збитки, зумовлені порушенням Правил, відшкодовуються винуватцем добровільно або у встановленому порядку.