

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.В. ДОКУЧАЄВА



СХВАЛЕНО:

Протокол профспілкового

з'їзду ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

А.В.Бондарев



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В.Докучаєва

М.Д. Свтушенко

СХВАЛЕНО:

конференцією трудового колективу
"18" червня 2002 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.В. ДОКУЧАЄВА

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.В. ДОКУЧАЄВА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.В. ДОКУЧАЄВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На підставі ст.43 Конституції України і ст.ст. 2, 2-1 Кодексу Законів про працю України громадянин має право на працю, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого мінімального розміру, — за винятком права громадян, забезпечених державою.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті створення умов і формування мотивацій до свідомої та ефективної праці і навчання.

1.3. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням свідомого, сумлінного ставлення працівників і студентів до виконання своїх обов'язків методами переконань, виховання, а також заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються засоби дисциплінарного або громадського впливу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом, трудовим колективом ХНАУ в межах трудового законодавства, дотримання професійно-етичних норм за погодженням з профкомами співробітників і студентів.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Оформляючись на роботу в ХНАУ, громадяни реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору або контракту як особливої форми трудового договору.

2.2. Прийняття та звільнення науково-педагогічних працівників проводиться у відповідності до Законів України "Про вищу освіту" і "Про освіту", Положенням про порядок прийняття та звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, та ін.

2.3. При прийнятті на роботу адміністрація ХНАУ зобов'язана поставити вимоги:

а/ надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку. Прийняття осіб, які працевлаштовуються вперше, здійснюється без трудової книжки, адміністрація просить лише бланк трудової книжки встановленого зразка;

б/ пред'явлення паспорта у відповідності до законодавства про паспорти;

в/ військовозобов'язаним і звільненим із Збройних Сил України - військового квитка або приписного свідоцтва;

г/ медичної довідки про стан здоров'я для окремих категорій працівників;

д/ при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, подається диплом або інший документ про одержання відповідної освіти або професійної підготовки.

2.4. Працівники ХНАУ в окремих випадках можуть працювати за сумісництвом.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом ректора ХНАУ та оголошується працівнику під розпис. У наказі зазначається найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.6. При укладанні трудового договору за згодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності робітника дорученій роботі. Умови випробування повинні бути обумовлені в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на працівника розповсюджується законодавство про працю.

2.7. Випробування не встановлюється для осіб молодше 18 років, молодших робітників по закінченні професійно-технічних училищ, молодших спеціалістів по закінченні вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, робітників, прийом яких на роботу проводиться на заброньовані місця.

2.8. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в особливих випадках, за узгодженням з профкомом, - шести місяців.

2.9. При прийомі на роботу особи, молодше 18 років щорічно після досягнення віку 21 рік обов'язково проходять медичний огляд.

2.10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, запис у трудову книжку проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в університеті. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора університету.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація ХНАУ зобов'язана:

а/ роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б/ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в/ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г/ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (проводиться в письмовій формі).

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.15. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

2.16. Працівники ХНАУ мають право на розірвання трудового договору, який укладено на невизначений термін, з попередженням адміністрації письмово за два тижні. По закінченні зазначених строків попередження робітник має право зупинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора ХНАУ.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ ХНАУ ім. В.В. ДОКУЧАЄВА

3.1. Науково-педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів і засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну науково-педагогічну діяльність;

- участь у об'єднаннях громадян;
- забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- отримання пільгових кредитів для індивідуального і кооперативного житлового будівництва;
- одержання державних стипендій;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку.

3.2. Науково-педагогічні працівники повинні:

- а/ забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, докторантами, стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку студентів;
- б/ настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- в/ виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, історичних цінностей України, походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, а також толерантне ставлення до національних, релігійних груп;
- г/ додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- д/ готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- е/ захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- є/ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- ж/ вести на високому професійному рівні наукову, навчальну та методичну роботу за своїм фахом;
- з/ керувати науково-дослідною роботою студентів.

3.3. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

3.4. Працівники ХНАУ зобов'язані:

- а/ працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ХНАУ й Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці, не перешкоджати виконувати свої обов'язки іншим працівникам ХНАУ;
- 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 у студентів бережливе ставлення до майна ХНАУ;
- г/ дотримуватися порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- д/ систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію;
- е/ економно витрачати електроенергію, газ, воду, тепло;
- є/ запроваджувати ефективні заходи для запобігання та ліквідації аварій;

3.5. Коло обов'язків кожного працівника і свої спеціальності, кваліфікації чи посади визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.6. Студенти ХНАУ мають право:

- а/ обирати і бути обраними до вищого колегіального органу ХНАУ;
- б/ з дозволу деканів (завідуючих відділень) відвідувати заняття на інших факультетах ХНАУ за умови виконання графіка навчального процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану;
- в/отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- г/ створювати фонди для студентських потреб;
- д/ брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;
- е/ під час навчання без відриву від виробництва користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка тощо);
- є/ на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого ВНЗ у порядку, встановленому положенням, яке затверджує Міносвіти.

3.7. Студенти ХНАУ зобов'язані:

- а/ додержуватися законів, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНАУ, додержуватися правил студентського гуртожитку;

б/ виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

в/ підвищувати свій рівень культури, активно брати участь у суспільному житті колективу ХНАУ;

г/ при відсутності на заняттях із поважних причин студент зобов'язаний не пізніше ніж на наступний день повідомити про це деканат факультету та в перший день явки на заняття надати дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає до деканату факультету медичну довідку відповідного медичного закладу;

д/ при вході ректора ХНАУ та декана факультету в аудиторію студенти зобов'язані встати;

е/ студенти зобов'язані обережно ставитися до громадської власності (інвентар, учбове приладдя, інші прилади і т. п.). Без дозволу адміністрації забороняється виносити предмети або приладдя з лабораторій, учбових та інших приміщень;

є/ студенти повинні бути охайними, дисциплінованими як у навчальному закладі, так і за його межами;

ж/ чистоту та порядок у всіх учбових та учбово-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал і студенти на засадах самообслуговування та у відповідності до встановленого в університеті розпорядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. 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.

4.2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету.

4.4. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атес-

тацію, правове та професійне навчання як у своєму університеті, так і в інших навчальних закладах відповідно до угод;

4.5. Укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України " Про вищу освіту", Закону України " Про освіту " та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є в загальнодержавній власності.

4.6. Доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.7. Видавати заробітну плату науково-педагогічним працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток.

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

4.9. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.10. Додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.11. Своєчасно подавати центральним органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету.

4.12. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, студентів, стажистів, аспірантів та ін.

4.13. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених чинним законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити у відповідності до діючих норм спеціальним харчуванням, іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за цими засобами.

4.14. Постійно контролювати заняття та виконання працівниками, студентами, аспірантами усіх вимог, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

4.15. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників, їх рівня економічних і правових знань;

4.16. Створювати умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в університеті.

4.17. Уважно ставитися до потреб і попиту працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов, здійснювати ремонт і утримувати в належному стані житлові будинки, гуртожитки, оздоровчі та інші приміщення ХНАУ.

Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках разом або за узгодженням з профспілковим комітетом університету, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І РЕЖИМ РОБОТИ

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або Графіками змінності, які затверджує ректор ХНАУ за погодженням з профспілковим комітетом, з додержанням тривалості робочого тижня.

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

5.3. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку ХНАУ. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Тривалість робочого часу:

- для професорсько-викладацького складу 36-годинний робочий тиждень, на кафедрах з шкідливими умовами праці 36-годинний робочий тиждень;
- для навчально-допоміжного та виробничого складу 40-годинний робочий тиждень;
- для адміністративно-управлінського апарату та адміністративно-господарської частини 40-годинний робочий тиждень.

День тижня	Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи
Понеділок – п'ятниця	7 год. 30 хв.	з 11 год. 30 хв. до 12 год.	16 год.
Передсвяткові дні	7 год. 30 хв.	з 11 год. 30 хв. до 12 год.	15 год.

Початок і кінець роботи співробітників кафедр залежить від розкладу занять і визначається завідуючим кафедрою.

5.4. Контроль за виконанням розкладу учбових занять і виконання індивідуальних планів учбово-методичної та науково-дослідної роботи виконують завідувачі кафедрами та декани факультетів.

5.5. При відсутності науково-педагогічного працівника або іншого працівника ХНАУ ректор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.6. Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора ХНАУ з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.7. Працівники університету залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні дні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.8. Ректор ХНАУ залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті і у студентських гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор університету за погодженням з науково-педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.9. Забороняється чергувати у вихідні та святкові дні вагітним жінкам і матерям, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

5.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше січня поточного року та доводиться до відома всіх співробітників ХНАУ.

5.12. Працівникам надаються відпустки у відповідності до Закону України "Про відпустки".

5.13. Черговість надання відпусток встановлюється у відповідності до чинного законодавства, адміністрації узгоджується з профспілковим комітетом ХНАУ.

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

5.14. Забороняється в робочий час:

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

б/ відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

в/ скликати збори, засідання, різного роду наради у суспільних справах.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення:

а/ оголошення подяки;

б/ видача премій;

в/ нагородження Почесною грамотою;

г/ присвоєння почесних звань університету;

д/ для студентів – іменні та інші стипендії, подяки, заохочувальні поїздки за кордон з метою навчання і підвищення кваліфікації, зменшення плати за гуртожиток.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічних працівників представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначають державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, переваги і соціальні пільги надаються в першу чергу в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при підвищенні посади, звання і т.п.

6.4. За відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та суспільному житті університету для студентів, аспірантів встановлюються такі міри заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

6.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ХНАУ і заносяться до трудової книжки працівника, для студентів – до особової справи.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

а/ догана;

б/ звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовує ректор, якому надане право прийняти на роботу даного працівника. Ректор має право передати вирішення цього питання на розгляд трудового колективу.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор ХНАУ безпосередньо від порушника трудової дисципліни приймає письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором ХНАУ після виявлення провини, але не пізніше як за місяць від дня її виявлення, не рахуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше як за 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не одержить нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

8. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

8.1. Навчальні заняття в ХНАУ проводяться за розкладом у відповідності до навчального плану та розкладу, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Розклад занять складається на семестр і вирішується не пізніше як за 15 днів до початку кожного семестру.

8.3. Тривалість академічної години занять встановлюється: на літній період 45хв. х 2, на зимовий період (листопад – березень) 70

хв. Після закінчення академічної години занять встановлюється перерва протягом 5 хв., а між парами – 10 хв. Обідня перерва встановлюється протягом 40 – 50 хв.

8.4. У кожній академічній групі за поданням декана призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо декану, його заступнику і впроваджує у своїй групі розпорядження та вказівки декана.

8.5. Функції старости :

а/ контролювати дисципліну студентів на лекціях, практичних заняттях, а також слідкувати за збереженням навчального обладнання та інвентаря;

б/ надавати декану щоденний рапорт неявки або запізнь студентів на заняття з посиланням на причини;

в/ своєчасно організовувати розподіл підручників та навчальних посібників;

г/ призначати на кожен день у порядку черги чергування по групі.

Ректором і деканом на старосту можуть бути покладені й інші обов'язки.

Розпорядження старости для всіх студентів групи, в межах його повноважень, обов'язкові.

9. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ ТА НА ТЕРИТОРІЇ ХНАУ

9.1. Відповідальність за обслуговування учбових приміщень (підтримки нормальної температури, меблів у відповідному стані та ін.) несе проректор з адміністративно-господарської роботи та особи, закріплені відповідно до наказу за окремими об'єктами.

9.2. За утриманням у відповідному стані обладнання, пристроїв у кабінетах й підготовку учбових посібників до занять відповідають завідувачі кафедрами й матеріально відповідальні особи.

9.3. У приміщеннях забороняється :

а/ ходити у верхньому одязі;

б/ гучно розмовляти, шуміти, ходити по коридорах під час занять;

в/ палити;

г/ зберігати та розпивати спиртні напої, вживати наркотичні засоби.

9.4. Адміністрація ХНАУ зобов'язана забезпечити охорону учбових та інших приміщень університету, зберігання обладнання та

інших цінностей, а також підтримувати необхідний порядок в учбових і побутових приміщеннях;

9.5. Відповідальність за протипожежну безпеку покладається на проректора з адміністративно-господарської роботи, головних спеціалістів, інженера по ЕСПТ, керівників структурних підрозділів, завідуючих кафедрами й комендантів учбових корпусів і гуртожитків.

9.6. В університеті встановлюються такі прийомні часи:

Ректор університету	з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.	співробітників, студентів, громадян
Проректор з учбової роботи	з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.	співробітників, студентів, громадян
Проректор з наукової роботи	з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.	співробітників, студентів, громадян
Проректор з виховної роботи та гуманітарної освіти	з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.	співробітників, студентів, громадян
Проректор з АГР	з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.	співробітників, студентів, громадян
Проректор з заочної освіти	з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.	співробітників, студентів, громадян
Директор Інституту післядипломної освіти	з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.	співробітників, студентів, громадян
Керівники відділів, декани, замісники	з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.	співробітників, студентів, громадян

Режим роботи в ХНАУ регламентується графіком і розкладом занять. Вхід до навчальних корпусів для викладачів і студентів обмежується в робочі дні з 7 год. 30 хв. до 21 год., у вихідні дні – за письмовим дозволом ректора або керівника підрозділу.

Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності в актовому залі, корпусах і студентських клубах дозволяється у вільний від навчальних занять час. Закінчуються ці заходи в навчальних корпусах до 21 год. 00 хв., а в гуртожитках та актовому залі - до 23 год. 00 хв.

Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси, майстерні, ботанічний сад і приміщення регулюються наказом ректора і узгоджуються з черговими по університету.

Підписано до друку 22.07.2003. Формат 60 x 84/16.Папір газетний.
Гарнітура Таймс. Друк офсетний. Обсяг: 1,2 ум.-друк. арк., 1,0 обл.-видарк.
Тираж 100. Замовлення 75.

Дільниця оперативного друку ХНАУ