



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Схвалено загальними зборами
(конференцією)**

**трудового колективу
(протокол №1 від 04.01.2024 р.)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор




Віктор МОГОРИТА

введено в дію наказом №3 від 04.01.2024

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
в Комунальному закладі
«Міжгірський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) є обов'язковими для виконання всіма працівниками та здобувачами освіти Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (надалі – Коледж), спрямовані на регламентування роботи Коледжу, підтримання правопорядку, дисципліни та організованості як у навчальний так і позанавчальний час.

1.2. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і якісного інноваційного навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці, а до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила визначають загальний режим освітнього процесу, основні положення трудової (навчальної) дисципліни і умов безпечного проведення освітнього процесу, основні умови, загальний порядок реалізації прав і виконання обов'язків його учасниками.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників та студентів Коледжу, а також визначення норм внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розглядає директор Коледжу в межах наданих йому повноважень спільно з профспілковим комітетом.

1.6. Всі учасники освітнього процесу повинні ознайомитись, під особистий підпис, з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ознайомлення з Правилами для студентів проводять завідувач відділенням і куратори академічних груп, а з працівниками – старший інспектор з кадрів Коледжу.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку, зміни та доповнення до них обговорюють і приймають на конференції трудового колективу, затверджуються директором Коледжу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором.

Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін – контракт;
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України “Про освіту” № 2145-VIII від 05.09.2017р., «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII, від 06.06.2019р. зі змінами та доповненнями.

2.3. При прийнятті на роботу працівник надає трудову книжку (за наявності), оформлену у встановленому порядку, пред’являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб 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 у встановленому порядку і залишаються в особовій справі працівника. Працівник також надає особисту медичну книжку, яка засвідчує, що за станом здоров’я особа здатна виконувати функціональні обов’язки. При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, що працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.5. При прийнятті на роботу працівника видається наказ директора Коледжу, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

2.6. На осіб, прийнятих на роботу, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженій Спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і

Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

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

2.7.1 Ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами праці, пояснити права і функціональні обов'язки;

2.7.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.7.3. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та навчальним режимом;

2.7.4. Провести інструктаж працівникові з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та правила протипожежної охорони та безпеки життєдіяльності.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством (ст. 36, 38, 39, 40, 41 Кодексу законів про працю України), та згідно з умовами, викладеними в трудовому договорі (контракті).

2.9 Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про свій намір адміністрацію у письмовій формі, за два тижні, а при звільненні з поважної причини, відповідно до ст.38 КЗпП, адміністрація повинна розірвати трудовий договір (контракт), в той час, про який просить працівник. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків.

2.10. Розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) ст. 40 та пункту 2-5, 7 ст.40 і пункту 2 і 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено за попередньою згодою із профспілковим комітетом (ст. 43 Кодексу про працю України), якщо інше не передбачено законодавством.

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюється, як правило, в кінці навчального року, якщо працівник надав згоду працювати на умовах зменшеної зайнятості. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.13. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку провести з ним розрахунок у відповідності

з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності із формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі).

3. Основні права та обов'язки працівників

- Працівники Коледжу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно;

3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

3.1.3. Вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи.

3.1.4. Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями;

3.1.5. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.

3.1.6. Берегти комунальну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;

3.1.7. Застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

3.1.8. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

3.1.9. В установлені терміни проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

- Педагогічні працівники Коледжу повинні:

3.2.1. Бути взірцем дотримання правил педагогічної етики і моралі, виконання своїх громадянських і службових обов'язків, ефективної науково-методичної, навчальної, виховної і організаційної діяльності;

3.2.2. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

3.2.3. Бути особистим прикладом, утверджувати дисципліну студентів, повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та поміркованості;

3.2.4. Виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.2.5 Поважати гідність студента;

3.3. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

3.3.1. Захист своїх Конституційних прав, професійної честі, гідності;

3.3.2. Вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.3.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

3.3.4. Участь у громадському самоврядуванні;

3.3.5. Користування подовженою оплачуваною відпусткою;

3.3.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.4. Навчально-допоміжний та адміністративно – господарський персонал зобов'язаний:

3.4.1. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки;

3.4.2. Утримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію Коледжу;

3.4.3. Передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані;

3.4.4. Своєчасно вживати заходи, щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та умовами трудового договору (контракту), де ці обов'язки конкретизуються. Працівники коледжу зобов'язані ознайомитися з посадовими інструкціями та цими Правилами під підпис при поступленні на роботу та в разі зміни зазначених документів.

4. Основні обов'язки директора та адміністрації Коледжу

4.1. Безпосереднє управління діяльністю Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради здійснює директор. Його права, обов'язки і відповідальність визначаються Статутом, законодавством про освіту та контрактом.

4.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

4.2.1. Забезпечує виконання та дотримання у Коледжі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Статуту, контракту.

4.2.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни.

4.2.3. Розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Коледжу.

4.2.4. Затверджує склад педагогічної ради Коледжу.

4.2.5. Визначає функціональні обов'язки і затверджує посадові інструкції працівників Коледжу.

4.2.6. Видає накази про переведення, прийом та звільнення працівників Коледжу.

4.2.7. У встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Коледжі чи інших закладах освіти.

4.2.8. Видає накази, розпорядження, доручення та інші документи, які стосуються діяльності Коледжу та не суперечать чинному законодавству України.

4.2.9. Подає пропозиції щодо формування контингенту студентів Коледжу.

4.2.10. Забезпечує дотримання та виконання зобов'язань передбачених Колективним договором.

4.2.11. Щорічно звітує про свою діяльність на конференції трудового колективу Коледжу.

4.3. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

4.3.1. Організувати роботу педагогічного складу та інших працівників за їх спеціальністю, яка відповідає займаній посаді, забезпечити кожного робочим місцем. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять.

4.3.2. Створювати належні умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням досягнень науки, техніки та культури, впроваджувати передові методи навчання.

4.3.3. Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, щодо покращення роботи Коледжу, втілювати в життя рішення педагогічної ради, підтримувати і заохочувати кращих працівників Коледжу.

4.3.4. Постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.

4.3.5. Забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції, обладнання.

4.3.6. Контролювати дотримання працівниками Коледжу та студентами вимог інструкцій з техніки безпеки, з санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.

4.3.7. При розподілі педагогічного навантаження керуватись рішеннями тарифікаційної комісії.

4.3.8. Видавати заробітну плату педагогічного працівникам і співробітникам Коледжу, стипендію студентам у визначені строки.

4.3.9. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, заохочувати викладачів та працівників.

4.3.10. Створювати умови для підвищення професійної кваліфікації викладачів та інших працівників Коледжу.

4.3.11. Створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників Коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи.

4.3.12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників Коледжу, студентів.

4.3.13. Забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальному корпусі.

4.3.14. Відповідальність за протипожежний і санітарний стан, охорону території, навчальних та лабораторних корпусів, гуртожитків та майна Коледжу, покладається на посадових осіб адміністративно-господарської частини відповідно до наказу директора.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з тривалістю робочого дня вісім годин, що передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом з обов'язковим додержанням тривалості робочого тижня. З понеділка по п'ятницю час початку і закінчення роботи встановлюється з 8 години 00 хв. до 17 години 00 хв. з перервою на обід з 12 години 00 хв. до 13 години 00 хв. У передсвяткові дні, робочий час закінчується о 16 годині. Для окремих працівників може бути передбачений шестиденний робочий тиждень чи ненормований робочий день.

5.2.1 Змінний графік роботи (підсумований облік робочого часу). Обліковий період один місяць: – для працівників, що працюють зі змінним

графіком роботи встановити режим роботи у чотири зміни, робоча зміна тривалістю одна доба: з 8 ранку до 8 ранку наступної доби. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.2.2. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором за погодженням з Профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.3. Для педагогічних працівників встановлено погодинний робочий тиждень. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів а також визначається обсягом його методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Час виконання робіт не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому графіком роботи на поточний місяць. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час.

5.6. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні сумлінно проводити всі види навчальних занять, методичну, організаційну та іншу роботу.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

5.7.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

5.7.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.7.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7.4. Порущувати трудову та навчальну дисципліну.

5.7.5. Вносити і переносити матеріальні цінності Коледжу з приміщень і будівель, а також заносити в них майно, крім предметів особистого

користування, без письмового дозволу або розпорядження уповноваженої на це посадової особи.

5.8. В разі необхідності навчальні заняття можуть проводитись у дві зміни. В Коледжі встановлений наступний розклад навчальних занять:

I пара	8 ⁰⁰ – 9 ²⁰
II пара	9 ³⁰ – 10 ⁵⁰
III пара	11 ³⁰ – 12 ⁵⁰
IV пара	13 ⁰⁰ – 14 ²⁰
V пара	14 ³⁰ – 15 ⁵⁰
VI пара	16 ⁰⁰ – 17 ²⁰
VII пара	17 ²⁵ – 18 ⁴⁵

5.9. Початок та закінчення навчальних занять озвучується дзвониками. Вхід студентів у навчальні аудиторії, лабораторії, майстерні, кабінети після дзвоника категорично заборонено.

5.10. У випадку відсутності викладача або іншого працівника на роботі, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

5.11. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

5.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється не надавати щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також не надавати відпустку працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.14. Протягом робочого часу забороняється:

5.14.1. Відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть

застосовуватись заохочення у вигляді: подяки в наказі по Коледжу, премії, тощо.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні студентів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних знань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення. Заохочення оголошуються в наказі(розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Коледжу.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається матеріальне заохочення у вигляді преміювання.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана/громадська догана;
- звільнення;

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

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором Коледжу оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Громадська догана може накладатися за рішенням педагогічної ради та відображається в протоколі засідань педагогічної ради.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання 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 до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку для здобувачів освіти

8.1. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись всіх вимог, викладених в Положенні про організацію навчального процесу, Правилах поведінки здобувачів освіти та даних Правил.

8.2. Здобувачі освіти Коледжу мають такі права:

8.2.1. Безкоштовно користуватись навчальною, інформаційною, науковою та виробничою базою.

8.2.2. Знайомитись з програмами будь-яких навчальних дисциплін у читальній залі бібліотеки.

8.2.3. Відвідувати консультації викладачів за встановленим графіком або усною домовленістю з ними.

8.2.4. Брати участь в науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках; працювати паралельно з успішним навчанням.

8.2.5. Брати участь у конкурсі рейтингів на продовження навчання за індивідуальними програмами підготовки.

8.2.6. Обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування.

8.2.7. Заклювати контракти на навчання з підприємствами та організаціями, які відповідають навчальній спеціальності, по закінченні навчання отримувати роботу за фахом згідно з контрактом.

8.2.8. Отримувати стипендії, якщо навчаються за регіональним замовленням та матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством.

8.2.9. Користуватися пільгами для студентів із сімей учасників бойових дій та АТО, багатодітних сімей і т.п.

8.2.10. Одержувати місця для проживання в гуртожитках.

8.2.11. Брати участь у роботі професійних, громадських та політичних об'єднань, конституційно-громадських акціях у вільний від навчання час.

8.3. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

8.3.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності.

8.3.2. Підвищувати свій науковий та культурний рівень.

8.3.3. Набувати навички виховної роботи.

8.3.4. Відвідувати навчальні заняття та виконувати у встановлені терміни всі види занять, передбачених навчальними планами та програмами.

8.3.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, дотримуватись правил проживання у гуртожитку.

8.3.6. Брати активну участь у суспільно-корисній роботі.

8.3.7. Дбайливо ставитись до державного майна (інвентарю, посібників та ін.).

8.3.8. Бути дисциплінованим і охайним як у стінах Коледжу, так і на вулиці, громадських місцях.

8.3.9. При прогулі заняття з поважної причини повідомити про це навчальну частину не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби в навчальну частину подається медична довідка встановленого зразка.

8.3.10. На засадах самообслуговування разом з технічним персоналом підтримувати належну чистоту і порядок у всіх навчальних приміщеннях, гуртожитку.

8.4. За відмінні успіхи в навчанні та активну участь у проектах Коледжу для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяки, нагородження цінним подарунком, преміювання.

8.5. Під час навчальних занять здобувачі освіти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил. Вхід до аудиторії після дзвінка на початок занять забороняється до перерви. Не допускаються сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять і засвоєння навчального матеріалу.

8.6. Забороняється вхід до Коледжу здобувачів освіти без студентських квитків, відвідувачів без документів, що засвідчують їх особу.

8.7. Категорично забороняється розпивання спиртних напоїв, куріння, гра в карти та інші азартні ігри в навчальних корпусах та гуртожитку Коледжу, території Коледжу.

8.8. За порушення Правил поведінки здобувача освіти та цих Правил до здобувачів освіти застосовується дисциплінарне стягнення у формі догани чи відрахування.

8.9. Здобувач освіти, щодо якого застосовано дисциплінарне стягнення (догана), не може отримувати академічну стипендію впродовж одного семестру.

9. *Організація освітнього процесу здобувачів освіти*

9.1. Основними документами, що регламентують термін і обсяг освітнього процесу є:

- навчальний план спеціальності;
- робочий навчальний план;
- робоча навчальна програма;
- розклад навчальних занять, консультацій, екзаменів;

9.2. Час, який за робочим навчальним планом відводиться для вивчення певної дисципліни, поділяється на аудиторні заняття і самостійну роботу студентів. Час аудиторних занять використовується для проведення лекцій, практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт та консультацій у період навчального семестру.

9.3. Розклад навчальних занять складає навчальна частина на підставі навчальних планів, персонального розподілу навчального навантаження викладачів, який затверджує директор Коледжу. Розклад навчальних занять складається на семестр і вивіщується на дошку розкладу не пізніше десяти днів до початку семестру. Консультації, екзамени, які не передбачені цим розкладом, проводяться за окремими графіками, які розробляє навчальна частина.

9.4. Навчальні заняття проводяться парами (дві академічні години). Тривалість академічної години складає 40 хвилин. Перерва між парами складає 10 хвилин. Після чотирьох академічних годин велика перерва 30 хвилин.

9.5. Академічну групу і її персональний склад встановлює своїм наказом директор Коледжу відповідно до курсу і спеціальності.

9.6. Здобувач освіти може бути відрахований:

9.6.1. Завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

9.6.2. За власним бажанням.

9.6.3. Якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив завідувача відділенням або класного керівника академічної групи про наявність поважних причин для цього.

9.6.4. У разі переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання).

9.6.5. За невиконання індивідуального навчального плану:

а) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання екзамену (заліку);

б) у випадку якщо здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

в) у випадку якщо здобувач освіти по завершенню заліково-екзаменаційної сесії отримав незадовільні оцінки чи неатестований з трьох чи більше дисциплін.

9.6.6. За грубе порушення встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку та поведінки:

а) за появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

б) за вчинення крадіжки індивідуального, державного або громадського майна, хуліганських вчинків або інших протиправних дій, встановлених вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення;

в) за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

г) за систематичне невиконання розпоряджень адміністрації.

9.6.7. За невиконання умов контракту.

9.6.8. За станом здоров'я на підставі висновку ЛКК.

9.6.9. За порушення академічної доброчесності.

9.6.10. В інших випадках, визначених законом.