

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

Василь КУЙМОНЧУК

Додаток №7
до колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Гор. ЦЕПЕНДА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - Правила) розроблено для забезпечення організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, дотримання та зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. Ці правила розроблено на виконання колективного договору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника на 2024-2029 роки, укладеного між адміністрацією Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та профспілковим комітетом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Вони ґрунтуються на Кодексі законів про працю України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншому законодавстві, Статуті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та інших локальних актах Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, що регулюють трудові та освітні правовідносини.

1.3. Питання, пов'язані зі застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника у межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, Статутом і колективним договором Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, цими Правилами спільно або за погодженням із первинною профспілковою організацією працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (її виборним органом).

Ці Правила, зміни та доповнення до них затверджує Конференція трудового колективу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника за поданням ректора та/або виборного органу первинної

профспілкової організації працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.4. Правила, зміни та доповнення до них розміщують для ознайомлення на вебсайті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

2. Загальні правила етичної поведінки в Університеті

2.1. Працівники та здобувачі вищої освіти повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, принципів поведінки учасника університетської громади, що визначені Кодексом честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

2.2. У своїй роботі та навчанні, працівники та здобувачі вищої освіти, повинні дотримуватись правил поведінки працівників і здобувачів освіти, не допускати неприйнятних вчинків, а також своїми діями не допускати порушення академічної доброчесності.

2.3. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність та ділову репутацію.

2.4. Працівники та здобувачі вищої освіти повинні шанобливо ставитися один до одного, поважати їх особистий час та дотримуватися норм ділового спілкування. Неприпустимими є використання нецензурної лексики, прояви зверхності, зневажливе ставлення до колег, здобувачів та інших осіб.

2.5. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку один до одного.

3. Порядок прийняття і звільнення працівників

3.1. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники (далі – працівники) приймаються на роботу за трудовим договором, в тому числі за контрактом на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

3.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ID-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ, про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документи про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші документи, необхідні для зайняття посади.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку.

Військовозобов'язані та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби зовнішньої розвідки України, Управління державної охорони України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Державної спеціальної служби транспорту, та інших утворених відповідно до закону військових формувань, а також військовозобов'язані і резервісти пред'являють військовий квиток (інші військово-облікові документи).

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

3.3. Працівників приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, локальних актів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.4. Працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника можуть працювати за сумісництвом, за суміщенням посад, на умовах погодинної оплати праці у випадках не заборонених законодавчими та нормативними актами.

3.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Ознайомлення допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж, в тому числі корпоративної електронної пошти.

3.6. При прийнятті або переведенні працівника на іншу роботу адміністрація та керівник структурного підрозділу зобов'язані:

роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і колективного договору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, із посадовою інструкцією, правилами ведення військового обліку;

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

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

Працівник допускається до виконання роботи після ознайомлення з колективним договором, цими Правилами, посадовою інструкцією, документами, що регламентують техніку безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, порядком військового обліку на підставі наказу ректора про прийняття (переведення).

Працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язані проходити навчання/інструктажі з питань охорони праці.

3.7. Припинення трудового договору (контракту) та звільнення працівника можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, в тому числі за умов невиконання контракту.

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.8. Відділ кадрів і бухгалтерія Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігається в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника), копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок відповідно до законодавства України.

3.9. При звільненні працівник повинен повернути надані йому матеріальні цінності у встановленому в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника порядку.

4. Основні права й обов'язки працівників

4.1. Права та обов'язки працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника визначаються законодавством, Статутом і колективним договором Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, цими Правилами, положеннями про структурні підрозділи Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, посадовими інструкціями, наказами та розпорядженнями ректора та іншими локальними актами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника мають право:

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

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

брати участь в управлінні Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, вченої ради факультету (інституту);

обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, умовами трудового договору та колективного договору;

безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

на захист права інтелектуальної власності;

на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

брати участь в об'єднаннях громадян;

на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

інші права, передбачені законодавством.

4.2. Всі працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, Законів та інших нормативно-правових актів України;

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, цих Правил, положень та інших локальних актів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, посадових інструкцій, своєчасно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

- на робочому місці використовувати українську мову, за потреби послуговуватися англійською мовою або іншою мовою; виконувати інші вимоги щодо забезпечення функціонування української мови як державної;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, визначені нормативно-правовими актами, правилами та інструкціями;

- дотримуватися актів, що забезпечують академічну доброчесність у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, а також політику протидії дискримінації, сексуальним домаганням та боулінгу, Кодексу етики Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та інших локальних актів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, наукову та навчальну літературу тощо, вимагати від здобувачів вищої освіти бережливого ставлення до майна Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

- дотримуватися етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов виникнення надзвичайних ситуацій і негайно повідомляти про це керівника.

4.3. Всі працівники та здобувачі Університету зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та пов'язаних з нею внутрішніх документів, забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми, а також:

- невідкладно інформувати співробітника уповноваженого підрозділу та/або ректора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університету;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету.

4.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язані додатково:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних та наукових працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.5. В Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника заборонено:

- спілкуватись російською мовою (мовою держави-агресора);

- вчиняти аморальні дії;

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
 - грати в азартні ігри;
 - вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.
- 4.6. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:
- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графік роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.

5. Основні обов'язки ректорату, директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр

5.1. Адміністрація Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні, технічні умови проведення освітнього і наукового процесу згідно зі стандартами вищої освіти та ефективної роботи працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію;
- укладати і припиняти трудові договори, в тому числі контракти з деканами, директорами, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника з урахуванням положень чинного законодавства та рішень органів державної влади;
- надавати відпустки працівникам Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, охорони праці, протипожежної безпеки та заходи з безпеки життєдіяльності, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- дотримуватися умов колективного договору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника відповідно до чинного законодавства;

- забезпечувати належне утримування приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

5.2. Адміністрація Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника має право:

- вимагати від працівників дотримання законодавства, Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, цих Правил, інших локальних актів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

- вживати необхідні заходи для зміцнення трудової та навчальної дисципліни, притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- застосовувати заохочення, надавати переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки;

- має інші права, передбачені законодавством.

5.3. В університеті встановлено час прийому з особистих питань, керівництвом університету:

а) ректором університету – у понеділок і четвер з 15 до 17 години;

б) першим проректором – викладачів і співробітників у понеділок з 15 до 17 години та в середу з 11 до 13 години; студентів та аспірантів – у середу з 15 до 17 години;

в) проректорами з науково-педагогічної роботи – у вівторок та середу викладачів і співробітників з 14 до 16 години, студентів і аспірантів у четвер – з 14 до 16 години;

г) проректором з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку – працівників університету, аспірантів і студентів у вівторок і четвер із 15 до 16 години, інших відвідувачів – у середу з 14 години 30 хвилин до 16 години.

5.4. Години прийому деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів та їх заступників, керівників структурних підрозділів визначається розпорядженням керівників цих підрозділів.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

6.2. Для науково-педагогічних і педагогічних працівників університету тривалість робочого часу становить 36 годин на тиждень та графіком роботи є: з понеділка по четвер з 8:15 до 16:15 год., в п'ятницю з 8:15 до 14:45 год., обідня перерва з 13:15 до 13:45 год.

Вважати, що графік робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, в тому числі виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом працівника.

При проведенні навчальних занять згідно з розкладом:

у вихідні дні тривалість наступного робочого тижня зменшується на кількість відпрацьованих годин у ці дні з розрахунку одна пара - дві години робочого часу;

у разі проведення занять у робочі дні після 16:15 год. (в п'ятницю після 14:45 год.) тривалість наступних робочих днів зменшується на кількість відпрацьованих годин з розрахунку одна пара - дві години робочого часу.

Науково-педагогічним і педагогічним працівникам у разі необхідності виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи за межами розташування структурних підрозділів університету погоджувати цю роботу із завідувачами кафедр, а в разі необхідності виконання даної роботи за межами населених пунктів, в яких розташовані структурні підрозділи університету, оформляти в установленому порядку службові відрядження.

6.3. Для працівників адміністративного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу університету тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень та графіком роботи є:

з понеділка по четвер 8 година 15 хвилин, а часом її закінчення – 17 година 30 хвилин; в п'ятницю з 8:15 до 16:15 год, обідня щоденна перерва тривалістю одна година: з 13 години до 14 години.

В період з останньої неділі жовтня по останню неділю березня часом початку щоденної роботи є 8 година 15 хвилин, а часом її закінчення – 17 година 00 хвилин; обідня щоденна перерва тривалістю півгодини: з 13 години до 13 години 30 хвилин.

6.4. Робочий час працівників окремих структурних підрозділів встановлюється з урахуванням необхідності навчального процесу та визначається графіком часу, відмінним від вказаного. Графік роботи для цієї категорії розробляється керівниками структурних підрозділів за погодженням з

профспілковою організацією та затверджується ректором або проректором (згідно розподілу повноважень).

Встановлення гнучкого робочого часу та дистанційної роботи, а також запровадження підсумкового обліку робочого часу для окремих працівників здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня скорочується на одну годину, якщо інше не встановлено чинним законодавством.

6.5. Облік робочого часу працівників ведуть керівники підрозділів.

6.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається в структурних підрозділах на кожен календарний рік. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів. Надання відпустки оформляється наказом. Забороняється ненадання щорічної відпустки.

Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, крім випадків, передбачених законодавством.

6.7. Заборонено в робочий час:

а) відволікати викладачів від аудиторних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом, для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників від виконання трудових обов'язків на заходи, що не передбачені посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.8. Забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, залучати працівників університету, здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу до роботи та здійснення заходів, не пов'язаних із навчальним процесом.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі для науково-педагогічних та інших працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотою;

в) нагородження почесною грамотою;

г) нагородження медаллю «За заслуги перед університетом».

Порядок представлення до нагородження регулюється Положенням про порядок нагородження працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

7.2. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, вносяться до його трудової книжки.

7.3. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі й громадському житті університету для докторантів, аспірантів та здобувачів вищої освіти устанавлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) видача винагороди.

Заохочення застосовуються ректором, при потребі – у погодженні чи сумісно з профкомом студентів і доводяться до відома студентів. Витяг із наказу зберігається в особовій справі студента.

8. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, посадової інструкції, правил з охорони праці, протипожежної безпеки до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з нормами трудового законодавства.

За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватись догана, зауваження та інші стягнення, передбачені чинним законодавством або локальними актами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і доводиться до відома порушника в триденний термін під розписку.

8.6. Якщо впродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Ректор Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.

8.7. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку та Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку до докторантів та здобувачів вищої освіти може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень як догана, розірвання угоди про право зайняття місця в гуртожитку та позбавлення права надання місця в гуртожитку.

9. Організація навчального процесу

9.1. Навчальні заняття в університеті проводяться згідно електронного розкладу відповідно до навчально плану та графіка навчального процесу, затверджених в установленому порядку.

9.2. Розклад навчальних занять складається на семестр і оприлюднюється не пізніше ніж за 3 дні до початку навчання. Навчальне навантаження студентів, які навчаються з відривом від виробництва, всіма видами навчальних занять не повинно перевищувати 30 академічних годин на тиждень.

9.3. Тривалість академічної години становить 40 хвилин:

Дві академічні години загальною тривалістю по 40 хвилин проводяться без перерви.

Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва тривалістю не менше ніж 20 хв.

9.4. Викладач повинен бути на кафедрі за 15 хвилин до початку занять згідно з розкладом. Після початку занять у всіх навчальних приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити в аудиторію і виходити з неї під час їх проведення.

9.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники й апаратуру, комп'ютери.

9.6. Для проведення лабораторних занять і занять у навчальних майстернях академічні групи (25–30 студентів) можуть ділитися на підгрупи.

9.7. У кожній академічній групі директором навчально-наукового інституту чи деканом факультету, з повідомленням студентам, призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо директорові навчально-наукового інституту, деканові факультету, здійснює в академічній групі всі його розпорядження і вказівки. Староста щорічно звітується перед академічною групою. У функції старости групи входять:

- а) персональний облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти;
- б) подання директору, декану щоденно інформації про відсутність здобувачів вищої освіти на заняттях із зазначенням причини;
- в) забезпечення належного стану навчальної дисципліни в групі, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;
- г) повідомлення здобувачів вищої освіти про зміни, які вносяться в розклад навчальних занять;
- д) призначення на кожен день чергового в групі.

10. Утримання приміщень університету

10.1. За комплектування навчальних приміщень, устаткуванням та обладнанням відповідають проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі лабораторій, майстерень, керівники інших підрозділів. За справність обладнання в лабораторіях, кабінетах, майстернях, аудиторіях і за готовність навчальних приміщень до занять відповідають старші лаборанти й лаборанти кафедр.

10.2. Адміністративно-господарська частина, директори, декани організують і забезпечують охорону будівель і приміщень університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також утримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона навчальних корпусів, майна університету, відповідальність за протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб з адміністративно-господарської частини.

10.3. Вхід у навчальні корпуси університету здійснюється за перепустками.

10.4. Ключі від приміщень, аудиторій, лабораторій і кабінетів університету знаходяться в чергового працівника охорони й видаються працівникам згідно зі списком, затвердженим проректором з адміністративно-господарської роботи.

Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених Статутом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та цими Правилами.