

  
**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Президент ПЗВО «Київський міжнародний  
університет» \_\_\_\_\_ проф. Х.В. Хачатурян  
Наказ №202 від 30.08.2019 р.

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ В ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

1. Внутрішнє життя у Приватному закладі вищої освіти «Київський міжнародний університет» (надалі – Університет – ПЗВО «Київський міжнародний університет») регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку в Приватному закладі вищої освіти «Київський міжнародний університет» (надалі Правила) та Положення про Приватний заклад вищої освіти «Київський міжнародний університет» (надалі — Положення), які є обов'язкові для всіх, хто працює й навчається в Університеті. Невиконання відповідних Правил тягне за собою дисциплінарні та матеріальні стягнення, у вигляді зняття надбавок до заробітної плати, винесення дисциплінарного стягнення, аж до звільнення з роботи і розриву контракту зі здобувачем вищої освіти чи виключення з Університету.

2. Освітній процес в Університеті служить інтересам розбудови Української незалежної демократичної держави й формуванню всебічно розвиненої особистості; утвердженню в суспільстві українського патріотизму й національної самосвідомості та загальнолюдських моральних цінностей; вихованню любові до української мови та поваги до інших мов; розширенню міжнародних зв'язків України в інтересах її духовного й матеріального забезпечення.

3. Стосунки між учасниками освітнього процесу, між адміністрацією і працівниками ґрунтуються на засадах взаємоповаги, доброзичливості, пошанування людської гідності. Освітній процес передбачає однаково сумлінне ставлення до своїх обов'язків та дотримання виконавчої трудової дисципліни як з боку науково-педагогічних, педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, так і з боку тих, хто навчається (студентів, слухачів тощо). Права людини невіддільні від її обов'язків.

4. Порядок прийняття на посаду та звільнення з посади.

На посаду в Університет усі працівники приймаються за контрактом (трудовим договором) на встановлений строк або безстроково згідно з чинним законодавством України. Трудовий договір (контракт) може бути припинено, а працівника звільнено з посади лише з підстав і в порядку, визначених

законодавством України про працю. Особа, яка приймається на посаду, подає наступні документи:

- трудову книжку, або, якщо працюватиме за сумісництвом, довідку з постійного місця роботи, або, якщо влаштовується на роботу вперше, довідку з постійного місця проживання;
- копію документа про освіту чи професійну підготовку, а також копії дипломів про вчене звання, науковий ступінь;
- особисто - паспорт та військовий квиток (для військовозобов'язаних).

Прийняття на роботу оформлюється наказом Президента Університету. Наказ оголошується працівникові особисто під розпис. Особа, не оформлена наказом Президента Університету, до роботи не допускається.

На осіб, які влаштувалися на роботу вперше, якщо вони працювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

На осіб, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться в Університеті, якщо ця робота для них є основною.

При оформленні працівника/кандидата (претендента) на визначену посаду, адміністрація Університету зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами праці й оплати праці, з правами й обов'язками;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінформувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Підстави припинення трудового договору перелічені в статті 36 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП). Крім того, трудовий договір може бути розірвано на підставі статей 28, 38, 39, 40, 41, 45 і 199 КЗпП. Додаткові підстави припинення трудового договору, зокрема у зв'язку з порушенням установлених правил прийняття на роботу визначено також деякими іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, зокрема ст. 55 Кримінальною кодексу України, ст. 32 Кримінально-виконавчого кодексу України, постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій». У разі звільнення працівника з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 і пунктами 1 і 11 статті 41 КЗпП (кваліфікується як захід дисциплінарного стягнення), поряд із загальними, мають бути дотримані правила і порядок, установлені статтями 147, 148 і 149 КЗпП.

Дія контракту (трудового договору), укладеного між працівником і адміністрацією, припиняється у разі:

- якщо закінчується термін дії контракту (трудового договору), укладеного на визначений строк, при цьому адміністрація може продовжити контракт (трудовий договір) на той же строк, який було зазначено у попередньому контракті (трудовому договорі) за згодою сторін або припинити його дію;
- якщо одна із сторін не виконує умов контракту (трудового договору), не дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку або чинить дії,

що суперечать чинному законодавству України;

- якщо рівень роботи працівника (науковий і методичний рівень лекцій, семінарських і практичних занять, рівень кваліфікації тощо) не відповідає вимогам, які ставляться до такого працівника на посаді, яку він обіймає;
- якщо Університет чи якийсь із його підрозділів припиняє свою діяльність.

У кожному випадку, передбаченого законодавством України, адміністрація Університету зобов'язана не пізніше як за два тижні попередити працівника про припинення дії контракту (трудового договору). Дія контракту припиняється незалежно від виходу чи невиходу його на роботу. Припинення дії контракту (трудового договору) оформляється наказом Президента Університету.

Президент або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення працівника в трудовій книжці робляться так, як це сформульовано чинним законодавством України з посиланням на відповідну статтю закону про працю. День звільнення вважається останнім днем роботи.

#### 5. Основні права та обов'язки адміністрації.

Адміністрація згідно з чинним законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням та Правилами укладає й розриває контракти (трудові договори) з педагогічними, науково-педагогічними працівниками, з керівниками підрозділів, навчально-допоміжними та іншими працівниками відповідно до діяльності Університету.

Президент Університету, уповноважена особа за дорученням президента Університету, інші працівники й уповноважені ним особи, можуть встановлювати міжнародні зв'язки з Університетом, укладати договори тощо.

Президент Університету, віце-президент, проректори, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники секцій контролюють якість навчально-виховної роботи в Університеті (для цього вони мають право перевіряти якість конспектів та планів лекційних, семінарських і практичних занять викладачів, відвідувати заняття, проводити контрольну перевірку знань і вмінь студентів, контролювати проведення семестрових заліків та іспитів, тощо і робити відповідні висновки), вести контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Адміністрація Університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні, економічні, матеріальні умови для проведення навчально-виховної роботи на рівні державних стандартів якості освіти;
- забезпечити освітній процес науково-педагогічними кадрами відповідної кваліфікації, здатними вести заняття на високому науковому, виховному й методичному рівні;
- визначити науково-педагогічним працівникам їхні робочі обов'язки, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять, забезпечувати їх потрібними засобами праці;

- своєчасно видавати працівникам заробітну плату, надавати відпустки відповідно до графіка відпусток.

Адміністрація забезпечує умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання робочих місць працівників, створює здорові та безпечні умови праці (опалення, освітлення, вентиляція, умови для зберігання верхнього одягу тощо).

Президент Університету, віце-президент, проректори, директори інститутів, декани факультетів, наукова частина, завідувач аспірантури, завідувачі кафедр дбають про зростання науково-методичного рівня працівників Університету, про виховання науково-педагогічних кадрів (сприяють написанню та виданню підручників, посібників, захисту дисертацій, підвищенню кваліфікації, посилають на стажування, у відрядження для засвоєння передового досвіду тощо).

Адміністрація створює умови для роботи студентських наукових, творчих, художніх гуртків (відповідно пристосовує розклад, забезпечує приміщення, залучає керівників).

Адміністрація сприяє задоволенню повсякденних життєвих потреб працівників та студентів.

Президент Університету керує господарською діяльністю Університету.

#### 6. Основні права та обов'язки науково-педагогічних працівників.

Науково-педагогічні працівники мають право на вибір форм, методів, засобів навчання, на педагогічну ініціативу, на власну наукову думку. Мають право публікувати свої праці у виданнях Університету.

Науково-педагогічні працівники мають право на належне організаційне, економічне й матеріальне забезпечення освітнього процесу.

Викладач має право на отримання винагороди (відповідну плату) за свою працю.

Кожен науково-педагогічний працівник зобов'язаний:

- проводити заняття на належному науково-методичному рівні відповідно до державного стандарту якості освіти;
- забезпечувати студентів знаннями, що відповідають сучасному розвитку науки й культури, відбивають різноманітність наукових поглядів, концепцій, теорій;
- вчити їх самостійно мислити, мати свою думку, орієнтуватися в сучасному суспільному житті, досконало володіти українською мовою, читати лекції, вести заняття, проводити консультації державною мовою або мовою, яку вивчають студенти;
- забезпечити підготовку методичних матеріалів до семінарських, практичних занять, практик і самостійної роботи студентів; розробку навчальних програм, робочих навчальних програм (силабусів);
- підготовку комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів;
- складання завдань для проведення модульного та підсумкового



- контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- підготовка модульних завдань;
- розробку і впровадження наочних навчальних посібників (схем, стендів, діаграм, слайдів тощо);
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті, доповіді на конференцію, роботи на конкурс, що є невід'ємною частиною навчальної роботи і обов'язковим для виконання аудиторного навантаження;
- тощо.

Крім того, науково-педагогічний та педагогічний працівник повинен:

- у процесі викладання дисципліни та особистим прикладом виховувати в студентів почуття патріотизму, формувати в них високі моральні якості, застерігати їх від вживання алкоголю, наркотиків тощо;
- удосконалювати свої фахові знання, методику викладання, збагачувати практичний досвід, розвивати педагогічну майстерність, розширювати кругозір, підвищувати свій культурний рівень, цікавитися суспільним життям в Україні, світі;
- дотримуватись встановленого в університеті порядку організації освітнього процесу, виховної роботи, наукової роботи;
- дотримуватись правил ведення документації в Університеті;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- виконувати розпорядження керівництва Університету.

Викладач не має права:

- бути непідготовленим до занять, консультацій;
- порушувати встановлений в Університеті порядок організації освітнього процесу, виховної роботи, наукової роботи, інше;
- самочинно переносити заняття;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- запізнюватися на заняття, консультації;
- порушувати правила субординації та службової етики;
- порушувати встановлені терміни підготовки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- передоручити виконання своїх обов'язків іншим особам;
- наносити шкоду діловій репутації Університету;
- знаходитись в Університеті, зокрема на заняттях, в нетверезому стані.

Викладач повинен бути доброзичливим, уважним, тактовним у ставленні до студентів і водночас вимогливим, наполегливим у досягненні навчально-виховної мети. Знання студентів він зобов'язаний оцінювати об'єктивно, неупереджено, без причіпок і поблажливості.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дбати про збереження обладнання, навчальних посібників, про економію електроенергії тощо.

## 7. Основні права та обов'язки навчально-допоміжного персоналу.

Навчально-допоміжні працівники мають право на забезпечення відповідним виробничим інвентарем, на створення необхідних умов для праці й на належну плату за свою працю, у тому числі й за оплату у надурочний час.

Навчально-допоміжний персонал зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, визначені посадовими інструкціями й положеннями та умовами трудового договору.

## 8. Основні права та обов'язки слухачів, студентів, аспірантів.

Права Студентів (аспірантів) передбачені Законом України «Про вищу освіту».

Студенти (аспіранти) мають право:

- на одержання повноцінних знань, визначених освітньо-професійною програмою підготовки фахівця, навчальним планом і навчальними програмами з обраної ним спеціальності. Студенти мають право вимагати від викладача чіткого, дохідливого викладу навчального матеріалу, пояснення незрозумілих термінів, положень, тверджень;
- розвивати свої здібності в наукових, творчих, художніх гуртках;
- брати участь у науково-дослідній роботі Університету під керівництвом викладачів, виступати з доповідями й повідомленнями на засіданнях кафедр, нарадах, симпозіумах, конференціях, публікувати свої праці у виданнях Університету;
- у процесі навчання прийняти рішення про переведення з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі відповідно до вимог МОН;
- займатися трудовою діяльністю у вільний поза навчальний час;
- обирати і бути обраним до органів місцевого самоврядування студентів та аспірантів Університету;
- користуватися під час навчання без відриву від виробництва пільгами, передбаченими чинним законодавством України.

Обов'язки студентів, аспірантів, передбачених Законом України «Про вищу освіту».

Студенти Університету зобов'язані:

- відвідувати заняття й виконувати у визначений термін усі види завдань, передбачені навчальним планом та навчальними програмами, виконувати навчальний план у визначені строки і відповідно до встановлених графіків;
- підвищувати свій загальноосвітній рівень, цікавитися суспільним життям в Україні й світі, збагачувати себе надбанням української й світової культури та думки, розвивати свої здібності;
- бережливо ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, інвентарю, навчальних посібників, приладів тощо), підтримувати чистоту й порядок в навчальних приміщеннях та гуртожитках;
- дотримуватися дисципліни, субординації;
- своєчасно та професійно виконувати розпорядження директора, декана / Президента Університету або уповноваженої ним особи;

- утримуватися від дій, що можуть завдати шкоду діловій репутації Університету;
- вчасно вноси і плату за навчання відповідно до контракту;
- дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки;
- утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Університету.

За невиконання обов'язків і порушення норм Президент Університету або уповноважений ним орган (особа) може безпосередньо накладати дисциплінарне стягнення на студента (аспіранта), також відрахувати такого Студента з Університету або доручити зробити це директору інституту, декану факультету, директору Коледжу КиМУ.

Студент може бути відрахований з Університету наказом Президента Університету з таких підстав:

- порушення умов договору про навчання;
- невиконання навчального плану, незадовільного оволодіння навчальною програмою або наявності академічної заборгованості;
- невнесення оплати за навчання протягом одного навчального семестру або 5 (п'яти) місяців;
- порушення дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- невідвідування навчальних занять без поважних причин;
- позбавлення волі за вироком суду;
- за власним бажанням Студента;
- вчинення протиправних дій ( злочин, адміністративне правопорушення та інше);
- завдання шкоди діловій репутації Університету;
- бездіяльність чи вчинення дій, якими заподіяно шкоду державним або громадським інтересам, майну або іміджу Університету чи майну гуртожитку;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відрахування Студента за вищевказаних підстав, кошти, внесені в якості оплати за навчання, Університетом не відшкодовуються і не повертаються.

Аспірант може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за невиконання графіку плану підготовки або індивідуального плану;
- за порушення умов контракту;
- за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку;
- за вчинення протиправних дій;
- за невиконання індивідуального плану роботи аспірата без поважних причин;
- за завдання шкоди діловій репутації Університету;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Студенти обов'язково відвідують усі лекції, семінарські та практичні заняття відповідно до розкладу занять. В особливих випадках, з дозволу адміністрації, студент може самостійно опанувати навчальний курс або частину

його. Такий студент працює за індивідуальним планом, затвердженим директором, деканом. Допуск до сесії Студент отримує після виконання всіх завдань, передбачених індивідуальним планом.

У разі допущення Студентом пропусків занять без поважних причин допуск такої особи до сесії здійснюється тільки після платного відпрацювання нею пропущених навчальних занять. Розмір оплати за відпрацювання пропущених занять встановлюється наказом президента.

Право на індивідуальну форму навчання дається Студентові на один семестр. Дозвіл на індивідуальну форму навчання надає Президент Університету.

До семестрової сесії допускаються студенти, які склали всі заліки й виконали інші види навчальних завдань, передбачені навчальним планом та програмами, індивідуальними навчальними планами. Студенти, які під час поточних і проміжних (модульних) контрольних перевірок протягом семестру виявили відмінні знання, користуються певними пільгами під час складання заліку чи іспиту з цього предмету. В Університеті здійснюється оцінювання знань та вмінь студента за модульно-кредитною системою, за вимогами Болонського процесу.

За наявності фінансової або академічної заборгованості Студент до сесії не допускається.

Студент, який під час сесії отримав академічну заборгованість, має право перескласти її протягом перших двох тижнів наступного семестру. Перескладання заліків та іспитів здійснюється на платній основі. Розміри такої оплати встановлюються наказом Президента Університету. Студенти, котрі з поважних причин отримали академічну заборгованість, мають право ліквідувати її протягом двох тижнів після закінчення сесії на безоплатній основі.

За наявності академічної заборгованості в кінці навчального року Студент підлягає відрахуванню або залишенню на повторний курс навчання.

У разі розкрадання, умисного знищення або зіпсуття матеріальних цінностей Університету, бібліотечного фонду Студент притягується до дисциплінарної відповідальності, а також матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну Університету, розмір якої визначається наказом Президента Університету.

Студент, який через матеріальні, сімейні чи якісь інші обставини не має змоги навчатися в Університеті, може взяти академічну відпустку тривалістю до двох років. Якщо за цей час така особа не повернеться до виконання своїх студентських обов'язків, вона втрачає право на навчання в університеті.

Студент 2-го і вищого курсів, який склав усі іспити на «відмінно» й активно займається науковою чи громадською роботою, може за наказом Президента Університету бути частково звільнений від оплати за навчання.

Суперечки, незгоди між студентами й викладачами розглядаються й приймаються відповідні рішення в такому порядку: завідувач кафедри, директор інституту/декан факультету, проректор з навчально-виховної роботи, віце-президент, Президент Університету.



Академічна відпустка надається особам із числа студентів, які мають право на даний вид відпусток згідно положень Закону України «Про вищу освіту» та відповідних положень і наказів МОН України.

#### 9. Організація освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється в таких формах:

- аудиторні навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- контрольні заходи (різні види й форми перевірки та оцінки знань, умінь, навичок тощо).

Навчальний рік складається з двох семестрів, 4-5 тижнів заліково-екзаменаційної сесії і до 12 тижнів канікул.

Аудиторні навчальні заняття проводяться за університетськими розкладами відповідно до навчальних планів і програм. Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше як за 5 днів до початку семестру. Зміни в розкладі можуть вноситися з дозволу Президента Університету. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням навчальних програм здійснює проректор з навчально-виховної роботи, директори інститутів/декани факультетів, Директор Коледжу, завідувачі кафедр.

Аудиторні навчальні заняття проходять у вигляді лекцій, семінарських та практичних занять, колоквіумів, консультацій.

Заняття, які випадають на святкові дні, не проводяться. Запланований навчальний матеріал опрацьовується на інших заняттях або дається студентам для самостійного опрацювання.

Семестрові заліки й іспити приводяться за розкладом. Канікули надаються двічі протягом навчального року: після першого семестру до двох тижнів, улітку до восьми тижнів.

Для навчальної діяльності створюються академічні групи у складі 25-30 студентів. У кожній групі наказом Президента Університету за поданням директора призначається староста, який підпорядковується безпосередньо Директорові Інституту/декану факультету/Директору Коледжу КиМУ. Функції старости групи регулюються Положенням про старостат.

До груп наказом Президент Університету прикріплюються куратори, обов'язком яких є контроль навчальної дисципліни в групі, організація допомоги тим, хто її потребує, виховні заходи, підтримка зв'язку з батьками тощо.

Викладач читає лекції, веде семінарські й практичні заняття, проводить консультації, спілкується з дітьми українською мовою або англійською мовою, які є робочими мовами в університеті.

Під час офіційних та урочистих заходів (святкові збори, посвячення в студенти, вручення дипломів тощо) використовується державна символіка (прапор, герб, гімн України) та символіка Університету.

#### 10. Правила поведінки у навчальних та інших приміщеннях Університету.

Викладачі, які проводять заняття, куратори груп, старости, чергові в групах, лаборанти зобов'язані стежити за дотриманням належного порядку в навчальних приміщеннях, у лабораторіях, кабінетах, своєчасно запобігати псуванню інвентарю, навчальних посібників, меблів тощо. Викладач, який проводить останню пару в аудиторії, виходячи з неї, повинен звернути увагу чергового в групі на те, щоб усі вікна в приміщенні були зачинені, прилади й світло вимкнено.

Під час занять Студентам забороняється голосно розмовляти в коридорах, бігати, без дозволу викладача відчиняти двері в інших аудиторіях, викликати Студентів із занять.

Категорично забороняється куріння в навчальних приміщеннях, у тому числі в коридорах, на сходах, у фойє, перед входом у будівлю університету. Студенти, викладачі та співробітники, що не виконують цієї вимоги, притягуються до дисциплінарної відповідальності або аж до відрахування з Університету чи звільнення з посади.

#### 11. Порядок переведення студента з інших закладів вищої освіти до Університету.

Переведення студента з іншого закладу вищої освіти до Університету, поновлення до складу студентів Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та «Положення про Приватний закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет», «Про організацію освітнього процесу у Приватному закладі вищої освіти «Київський міжнародний університет», «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Приватному закладі вищої освіти «Київський міжнародний університет».

У разі виявлення бажання Студента перевестись на навчання до ПЗВО «Київський міжнародний університет», він повинен подати до Університету відповідну заяву, при цьому визначення курсу для переведення з іншого закладу вищої освіти до Університету зазначається відповідно до наданої Студентом довідки з попереднього місця навчання.