

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протокол загальних зборів**

**трудового колективу**

**Дрогобицького коледжу нафти і газу**



**«11» лютого 2015 р.**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ДРОГОБИЦЬКОГО КОЛЕДЖУ НАФТИ І ГАЗУ**

**м. Дрогобич**

## З М І С Т

I. Загальні положення.....	3
II. Порядок прийняття і звільнення працівників.....	3
III. Основні права та обов'язки працівників.....	6
IV. Основні права та обов'язки адміністрації .....	8
V. Робочий час і його використання.....	9
VI. Заохочення за успіхи в роботі.....	12
VII. Норми поведінки.....	13
VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.....	15
IX. Основні права та обов'язки студентів, що навчаються в Коледжі.....	17
X. Навчальний порядок.....	19
XI. Відповідальність студентів за порушення навчальної дисципліни.....	21
XII. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію.. ..	22

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **ДРОГОБИЦЬКОГО КОЛЕДЖУ НАФТИ І ГАЗУ**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу» (далі - коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» та чинного законодавства.

1.2. Дані правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками коледжу, сприяють виконанню основних завдань і функцій коледжу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на осіб, які навчаються в коледжі.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку Дрогобицького коледжу нафти і газу, вирішуються директором коледжу у межах повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний :подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом

або інший документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, 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 директором коледжу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» .

2.4. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом коледжу, який оголошується працівнику під розписку.

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

2.7. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 ( з0110-93 ).

2.9. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів.

2.10. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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 розпорядку та колективним договором;

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

г) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.14. Звільнення 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 коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника коледжу.

2.16. Керівництво коледжу зобов'язано в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

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

### 3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, вимог Статуту коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;

б) дотримуватись вимог 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 коледжу.

3.3. Працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

### 3.4. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, які розроблені відповідно до кваліфікаційних довідників посад службовців та тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва**

4.1. Керівництво коледжу зобов'язане:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами праці;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідних педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства:

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження наступному навчальному році;

- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіку відпусток;
- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, належно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу ;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу та студентів.

## **V. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень двома вихідними днями.

5.2. Тривалість робочого часу працівників коледжу становить 40 годин на тиждень, 720 годин для педагогічних працівників.

5.3. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) початок роботи: о 8-30 год.

закінчення роботи: о 17-00 год.

б) перерва на відпочинок і харчування : 30 хв.( з 12-30 до 13-00 год.)

**Прибиральницям у навчальних корпусах організовується робота таким чином:**

- початок роботи (перше прибирання) о 7:30 год.;
- друге прибирання після великої перерви о 12:00 год.;
- третє прибирання після закінчення пар о 15:00 год.;
- прибирання та дезінфекція приміщень туалетів та умивалень проводити після закінчення кожної перерви;
- перерва на обід - 30 хв.;
- закінчення роботи о 16:00 год.;

**Прибиральницям у гуртожитку:**

- початок роботи (перше прибирання) о 8:30 год.;
- друге прибирання після 12:00 год.;
- перерва на обід - 30 хв.;
- закінчення роботи о 17:00 год.;

**Графік роботи двірників:**

- в літній період із 7:00 год. до 15:30 год.;
- перерва на обід - 30 хв.;
- в зимовий період з 6:00 год. до 14:00 год.;
- перерва на обід - 30 хв.;

5.4. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи індивідуально .

5.5. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівництво зобов'язане терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника коледжу і 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. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.8. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

5.9. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та 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.

5.12. Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – директора коледжу. Поділ відпустки на частини допускається за умови, що основна її безперервна частина становить 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.13. У зв'язку з сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений між працівником і керівництвом коледжу. Але не більше 15 календарних днів на рік.

5.14. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше

вісімнадцяти років, та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.15. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.16. В робочий час не дозволяється:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

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

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком;
- представлення до нагород у вищих інстанціях.

6.2. Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Норми поведінки**

7.1. Нормами поведінки для осіб, які перебувають на території коледжу, є дотримання таких вимог:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми;
- шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних поглядів;

- повага до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до майна коледжу;
- дотримання законності та правопорядку, визначених законодавством України, Статутом коледжу, цими Правилами та іншими нормативними документами.

7.2. Порухенням норм поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим вище, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів території та майна;
- гра в азартні ігри в приміщеннях та на території коледжу;
- нецензурні висловлювання;

7.3. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе заступник директора з АГЧ.

7.4. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитись в охоронця і видаватись за списком згідно наказу.

Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

7.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

7.6. В приміщенні Коледжу забороняється:

- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, шортах, пляжних костюмах, рекомендується дотримуватись класичного стилю одягу;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення занять;

- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, знімати верхній одяг в аудиторіях, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
- знаходитися на території Коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивання спиртні і слабоалкогольні напої;
- курити у всіх приміщенні Коледжу. Для куріння обладнуються спеціальні майданчики. на території Коледжу.
- знаходитися на території Коледжу після 22 годин без спеціального дозволу.
- проводити масові заходи в приміщеннях Коледжу без дозволу адміністрації;
- приводити в приміщення Коледжу домашніх тварин;
- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти.

7.7. Для службових і особистих справ директор, заступник директора встановлюють дні і години прийому працівників, студентів та відвідувачів Коледжу.

7.8. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщуються на спеціальних стендах біля відповідних приміщень.

7.9. Адміністрація Коледжу організує охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території Коледжу, через залучення відповідних служб.

7.10. Роботи в підрозділах і на комісіях Коледжу, після встановленого наказом директора часу, проводяться, як виняток тільки з дозволу директора Коледжу з обов'язковим повідомленням чергових або сторожів.

7.11 Зміна режиму роботи проводиться окремим наказом директора.

7.12. Абітурієнт під час здачі документів пропускається за наявності спеціального пропуску. Абітурієнт під час здачі іспитів пропускається за оформленими екзаменаційними листами.

7.13. В'їзд на територію Коледжу приватним машинам без спеціального дозволу Директора заборонений (за винятком випадків вивозу хворих співробітників або студентів тощо).

7.14. Винесення і вивіз устаткування, приладів, техніки тощо здійснюється на підставі перепустки встановленого зразка, підписаного керівником підрозділу і відповідальною особою і закріпленого печаткою Коледжу або структурного підрозділу.

7.15. З метою виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку в Коледжі у вечірній і нічний час, а також у вихідні і святкові дні призначаються чергові — відповідальний черговий по Коледжу (охоронець). Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території Коледжу, підлягають виконанню у обов'язковому порядку і, особливо, при ліквідації загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

### **VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1. 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 .

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові

пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

8.10. Керівництво коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.11. Недотримання або порушення педагогічним працівником законодавства ,участь у антидержавній діяльності повинно тягнути за собою правові наслідки, що визначені законодавством України. У такому випадку крім загальних підстав розірвання трудового договору, статтею 41 КЗпП, для певних категорій працівників визначені додаткові підстави, за якими вони можуть бути звільнені з роботи. Так, відповідно до пункту 3 статті 41 підставою для звільнення особи з ініціативи власника або уповноваженого ним органу є вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

## **ІХ. Основні права та обов'язки студентів, що навчаються в Коледжі**

9.1. Студенти, що навчаються в Коледжі мають право на:

- вибір форми навчання;
- переведення з платної на державну форму навчання за результатами успішності за семестр (при наявності вакантних місць);
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- участь в гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, предметних та технічної творчості;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, лікувальних та інших підрозділів Коледжу;
- участь в роботі педагогічної ради, зборах колективу, стипендіальній комісії, в роботі приймальної комісії;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів вищого навчального закладу;

- участь в органах студентського врядування: студентській раді, студентському профкомі в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності Коледжу;
- оскарження наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу у встановленому законодавством України порядку;
- пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в Коледжі відповідно до чинного законодавства;
- переходити з однієї спеціальності або напряму підготовки на іншу спеціальність або напрям підготовки в межах Коледжу в порядку, передбаченому нормативними документами Коледжу;
- участі у молодіжних Акціях, ініціативах, страйкових комітетах.

9.2. Студенти коледжу, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України.

9.3. Студенти, що навчаються в Коледжі зобов'язані:

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації;
- дотримуватися законодавства про освіту, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Коледжу та правил поселення й проживання в гуртожитках Коледжу;
- акуратно відноситися до власності Коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, індивідуальний план, перепустка до

гуртожитку, читацький квиток тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам Коледжу виконувати свої службові обов'язки;

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях (не прикріплювати гумки, робити подряпини, написи на столах);

- дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це керівника групи чи завідувача відділенням або адміністрацію, вказавши причини пропуску занять.

9.4. У разі нанесення збитку майну Коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність) студент або інша особа, що навчається в Коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **X. Навчальний порядок**

10.1. У Коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.

10.2. Час початку занять і розклад занять студентів встановлюються наказом Директора. Навчальні заняття Коледжу проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм

10.3. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується не пізніше, ніж за 3 робочих дня до початку кожного семестру.

10.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюється головами циклових комісій, керівниками підрозділів, навчально-методичним відділом Коледжу. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

10.5. Адміністрація Коледжу встановлює перерву на обід для студентів з 11.20 до 12.00 год.

10.6. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення, тільки в екстрених випадках, за дорученням дирекції коледжу.

10.7. Зі студентів групи призначається наказом староста та затверджується директором Коледжу. Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачому відділом, заступнику директора з навчальної роботи та методисту. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки директора Коледжу. У функції старости входять:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- ведення рапорту - облік відвідування занять студентами;
- слідкування за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;
- інформування про відсутність студента на заняттях;
- представлення інтересів студентів групи;
- своєчасна організація отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
- сповіщення студентів про зміни, що вносяться в розклад навчальних занять;
- призначення на кожен день чергового групи;
- староста є прикладом групи в навчанні, громадському житті коледжу та поведінці;
- відповідає за стан успішності в групі та відвідування занять;
- вимагає своєчасного представлення прогульниками оправдальних документів;
- допомагає керівнику групи у проведенні виховних заходів групи, в оформленні відомостей успішності та відвідування;
- двічі на тиждень доповідає із рапортом групи про стан відвідування, успішності студентів групи завідувачому відділення;

- разом із активом повідомляє керівника групи та завідуючого відділом про порушення Правил внутрішнього розпорядку, виконання разових доручень студентами групи;
- вводить в курс справи керівника групи про питання, що розглядалися на засіданні старостату;
- приймає участь в засіданні старостату відділення;
- доводить до відома студентів розпорядження та накази адміністрації коледжу, відповідає за їх виконання студентами навчальних груп;
- займається підготовкою до толоки, організовує прийом та видачу інструменту під розписку у завідуючого господарством;
- у випадку відсутності старости виконання його обов'язків здійснює заступник, який призначається тим же наказом.

#### 10.8. Заохочення за успіхи в навчанні:

За зразкове виконання своїх обов'язків, довготривалі бездоганні успіхи в навчанні, активній громадській роботі, до студентів можуть застосовуватися заохочення, передбачені законодавством.

Заохочення оголошується наказом директора Коледжу, доводиться до відома студентів на зборах груп студентів.

10.9. В Коледжі передбачено такі форми стимулювання студентів: нагородження грамотою, оголошення подяки, призи, подарунки грошова винагорода, екскурсія визначними місцями України.

### **XI. Відповідальність студентів за порушення навчальної дисципліни**

11.1. За порушення умов контракту, навчальної дисципліни, неналежне виконання обов'язків, перебування під час навчальних занять у нетверезому стані, розпивання в приміщеннях Коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території Коледжу чи поза ним, не виконанні вимог служби охорони праці, при порушеннях даних Правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитку, адміністрацією Коледжу можуть бути застосовані

матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення: від взяття на поруки, направлення на роботу в позаурочний час, догани і до виселення з гуртожитку, виключення з Коледжу за погодженням зі студентською радою коледжу та студентською радою гуртожитку № 2 (для мешканців гуртожитку).

11.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу і оголошуються наказом.

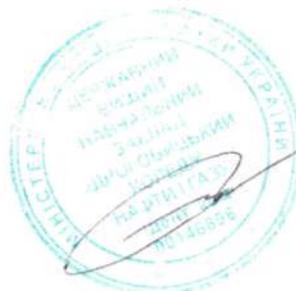
11.3. Студенти, що навчаються в Коледжі можуть бути відраховані з Коледжу:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням, ;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за невиконання навчального плану;
- за грубе порушення навчальної дисципліни, встановлених цими Правилами норм поведінки та при розгляді порушників на зборах групи, письмового рішення учасників зборів;
- інші випадки, передбачені законом.

## **ХІІ. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію.**

Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на зборах трудового колективу Дрогобицького коледжу нафти і газу.

В.о.директора



Баб'як М.М.